

المادة ٤ - يلغى نظام رسوم الجنسية رقم ١ لسنة ١٩٥٤ وما طرأ عليه من تعديلات .

19V1/0/22

احسین برطال

وزير	وزير	وزير	وزير
دولة	المالية	الخارجية	رئيس الوزراء
اميل الحوري	احمد اللوزي	عبدالله صلاح	وزير الدفاع
			وصفي التل

وزير الداخلية الشؤون البلدية والقروية
وزير الثقافة والاعلام والمياعة والآثار
وزيد بن زيد
وزيد بن زيد
الداخلية
الداخلية
فهذا الى السيد

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
وزراء وزير الصحة بالوكالة
وزير المالية
وزير الشؤون الخارجية
وزير الاقتصاد الوطني

محمد البشير

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل
وزير التربية والتعليم والاشغال
والشؤون والمقدسات الاسلامية
اسحق الفرحان



عـان : الثلاثاء ٧ ربيع ثاني سنة ١٣٤١ هـ . الموافق ١ حزيران سنة ١٩٧١ م . العدد ٢٣٠٣

الفهرس

الصفحة	المفرد	قانون رقم (٢٩) لسنة ١٩٧١
٨٤٣	قانون مؤسسة المواصلات السلكية واللاسلكية	
٨٤٩	قانون معدل لقانون التربية والتعليم	قانون رقم (٣٠) لسنة ١٩٧١
٨٥٤	قانون معدل لقانون الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية	قانون رقم (٣١) لسنة ١٩٧١
٨٥٧	قانون معدل لقانون التقاعد المدني	قانون رقم (٣٢) لسنة ١٩٧١
٨٥٨	قانون معدل لقانون العفو العام	قانون رقم (٣٣) لسنة ١٩٧١
٨٥٩	نظام التأهيل والتدريب التربوي	نظام رقم (٥٠) لسنة ١٩٧١
٨٦٤	نظام التنظيم الاداري لوزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية	نظام رقم (٥١) لسنة ١٩٧١
٨٧٣	نظام معدل لنظام الخدمة المدنية	نظام رقم (٥٢) لسنة ١٩٧١
٨٧٥	نظام معدل لنظام الدين العام	نظام رقم (٥٣) لسنة ١٩٧١
٨٧٦	نظام موظفي مؤسسة عالية / الخطوط الجوية الملكية الاردنية	نظام رقم (٥٤) لسنة ١٩٧١
٨٩٤	نظام المستخدمين في مؤسسة عالية / الخطوط الجوية الملكية الاردنية	نظام رقم (٥٥) لسنة ١٩٧١
٩٠٢	نظام ادارة وزارة العدلية	نظام رقم (٥٦) لسنة ١٩٧١
٩٠٣	نظام اللوازم لوزارة التربية والتعليم	نظام رقم (٥٧) لسنة ١٩٧١
٩١٥	نظام معدل لنظام صندوق الادخار لضباط القوات المسلحة الاردنية	نظام رقم (٥٨) لسنة ١٩٧١

اعلان بطلان قوانين مؤقتة

تصحيح اخطاء

طبعة القرآن المجيدة الأرضية

July 1917

نحن الحسين بن عبد الله ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الاعيان والنواب

نصادق على القانون الآتي ونأمر باصداره واضافته الى قوانين الدولة :-

قانون رقم (٢٩) لسنة ١٩٧١

قانون مؤسسة المواصلات السلكية واللاسلكية

المادة ١ - يسمى هذا القانون (قانون مؤسسة المواصلات السلكية واللاسلكية لسنة ١٩٧١) ويعمل به اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها حيثما وردت في هذا القانون ما لم تسدل القرينة على خلاف ذلك :-

- ١ - الملكة المملكة الأردنية الهاشمية
- ٢ - الحكومة حكومة المملكة الأردنية الهاشمية
- ٣ - المؤسسة مؤسسة المواصلات السلكية واللاسلكية المؤسسة بمقتضى هذا القانون .
- ٤ - الوزير وزير المواصلات

٥ - المواصلات السلكية واللاسلكية - كافة المواصلات المدنية التي تربط بين نقطة وأخرى وتشمل كل شبكات وأنواع وأنظمة المواصلات الشفوية والكتائية والبصرية وأعمال نقل البيانات بتبويبها وتحليلها وجميع أنواع الاتصالات الأخرى التي يقرر مجلس الوزراء انماطها بالمؤسسة وأعمال التشغيل وتوفير الخدمات الناتجة عن عمل المؤسسة أو التي يقتضيها هذا العمل ويشمل ذلك جميع شؤون الهاتف والبرق والتللكس والنقل التلفزيوني وامثالها .

٦ - المشترك أي شخص أو هيئة أو مؤسسة تتعاقد مع المؤسسة بقصد الاستفادة من خدمات المواصلات السلكية واللاسلكية التي تقدمها المؤسسة .

٧ - المجلس مجلس إدارة المؤسسة المشكل بمقتضى احكام هذا القانون .

٨ - المدير العام مدير عام المؤسسة المعين بموجب احكام هذا القانون .

المادة ٣ - تؤسس في المملكة مؤسسة تتولى أعمال المواصلات السلكية واللاسلكية تسمى (مؤسسة المواصلات السلكية واللاسلكية) ويكون لها شخصية اعتبارية يمثلها رئيس المجلس ذات استقلال مالي وإداري ولها ان تقاضي وتقاضى هذه الصفة وان تمتلك الأموال المنقولة وغير المنقولة والتصرف في أموالها وتلتزم بدفع الضرائب والقضايا المتعلقة بها النائب العام أو أي شخص آخر تعينه لهذه الغاية .

المادة ٤ - يكون مركز المؤسسة في عمان ولها ان تؤسس فروعها في أي مكان في المملكة .

المادة ٥ - تتولى المؤسسة إنشاء وتطوير وتشغيل وصيانة شبكات المواصلات السلكية واللاسلكية في المملكة وتأخذ على عاتقها جميع الاشغال والإعمال والنشاطات المتعلقة بها أو العائدة لها ومن أجل تحقيق اهدافها المبينة في هذا القانون وفي الأنظمة الصادرة بمقتضاء تعاون المؤسسة مع الوزارات والدوائر والمؤسسات المختصة والهيئات الأهلية والأشخاص تعاوننا تاما .

المادة ٦ - أ - تسلم المؤسسة من الوزارة تدريجيا جميع شبكات المواصلات السلكية واللاسلكية والأجهزة المتممة لها وجميع اللوازم والأجهزة المتوفرة في مستودعات الوزارة على ان يتم ذلك خلال مدة تعينها الأنظمة .

ب - تؤول الى المؤسسة ملكية كل بناء تملكه الوزارة عند نفاذ هذا القانون اذا كانت المساحة التي يشملها قسم الفن (فيما عدا البريد والادارة) فيه تزيد على نسبة ٥٠ بالمئة من مساحته على ان يؤجر الجزء الباقي من هذا البناء أو الابنية الى البريد مقابل اجرة رمزية يقررها الوزير وبمعكس ذلك يبقى البناء ملكا للوزارة وتؤجر الوزارة الجزء الذي يشمل قسم الفن للمؤسسة على نفس الاسس واذا جرى أي خلاف هذا الشأن يكون قرار الوزير فيه نهائيا .

المادة ٧ - أ - يتولى إدارة المؤسسة والاشراف على اعمالها مجلس إدارة يؤلف من :-

- ١ - الوزير رئيسا
- ٢ - المدير العام للمؤسسة نائبا للرئيس
- ٣ - امين عام مجلس الاعمار عضوا
- ٤ - مدير دائرة الموازنة العامة عضوا
- او مندوب عنه
- ٥ - وكيل وزارة المواصلات عضوا
- ٦ - وكيل وزارة النقل عضوا
- ٧ - عضوين يختارهما مجلس الوزراء من القطاع الخاص .

ب - يدفع للرئيس ولكل عضو من أعضاء المجلس مكافأة مالية تحددها الأنظمة .

المادة ٨ - تتأط بمجلس الإدارة الصلاحيات التالية :-

- أ - وضع وتوجيه سياسة المؤسسة ومتابعة تنفيذها والاشراف على مختلف نشاطاتها .
- ب - دراسة البرامج والمشاريع التي ينسبها المدير العام لتطوير شبكة المواصلات السلكية واللاسلكية وأعمال المؤسسة وتقديمها لمجلس الوزراء للموافقة عليها .
- ج - دراسة مشروعات الموازنة السنوية والميزانيات المعدلة أو الملحقه بها التي ينسبها المدير العام للموافقة عليها وتقديمها لمجلس الوزراء للموافقة عليها .
- د - منح التفويض المالي والصلاحيات الأخرى الى الجهة التي يرتأيا بالتعاون معها لهذا الغرض بأي شكل كان بموافقة مجلس الوزراء مع مراعاة احكام التشريعات المرعية .

هكذا من الأصل

ه - عقد الاتفاقات مع الدول والمؤسسات العربية والاجنبية بغية ربط شبكات المواصلات السلكية واللاسلكية مع شبكات تلك الدول او المؤسسات والتعاون معها لهذا الغرض باي شكل كان بموافقة مجلس الوزراء مع مراعاة احكام التشريعات المرعية .

و - عقد الاتفاقات مع الخبراء والمستشارين من المهندسين والمحاسبين والقانونيين والهيئات التي يراها مناسبة بقصد اجراء الدراسات وتشغيل او تحسين اعمال المؤسسة وتأهين ادارتها وسير عملها بشكل فعال وباقل التكاليف .

ز - شراء واستئجار واستملاك وبيع العقارات واللازم والمعدات الضرورية لسير عمل المؤسسة وفق القوانين المرعية واية انظمة خاصة بالمؤسسة .

ح - عقد القروض مع الدول العربية والاجنبية والمؤسسات والشركات المحلية العربية والدولية بعد الحصول على موافقة مجلس الوزراء .

ط - اصدار سندات دين في حدود انواع السندات الموصوفة في قانون الدين العام بحيث لا تتجاوز قيمتها ١٥ بالمئة من الموجودات الثابتة للمؤسسة وفق نظام خاص يضعه مجلس الوزراء بتنسيب من المجلس .

ي - تشكيل اللجان وتعيين اعضائها سواء من داخل المؤسسة او خارجها وتكليفهم باية مهمة مما يساعد المجلس على تنفيذ مهامه بموجب هذا القانون .

ك - تحديد فئات الرسوم المستحقة عن خدمات المؤسسة وفق نظام خاص يصدره مجلس الوزراء بناء على تنسيب من المجلس .

ل - تقديم تقرير سنوي الى مجلس الوزراء يتضمن نشاطات المؤسسة ومنتجاتها خلال السنة المالية المنتهية والحسابات الختامية لموازنة المؤسسة .

م - القيام باية اعمال واتخاذ اية اجراءات يرى المجلس انها ضرورية او مفيدة او ملائمة لتنفيذ اهداف المؤسسة او ممارسة صلاحيات المجلس المنصوص عليها في هذا القانون .

المادة ٩ - أ - يجتمع المجلس بصورة منتظمة بناء على دعوة خطية من رئيس المجلس او نائبه في حالة غياب الرئيس ويجوز ان يجتمع المجلس في اي وقت اقتضت الضرورة ذلك بناء على دعوة خطية كما ذكر اعلاه او بناء على طلب خطي من اربعة اعضاء تبين فيه اسباب طلب الاجتماع .

ب - اذا كان لاي عضو من اعضاء المجلس او لاي من اصوله او فروعه اية مصلحة او منفعة في اي عقد او مقالة او مشروع ينوي المجلس إبرامه او تنفيذه فعليه ان يعلم المجلس عن ماهية هذه المصلحة او المنفعة ويجري تدوين ذلك في وقائع الجلسة التي تبحث فيها ويحق للمجلس ان يقرر عدم اشتراكه في مداولات وقرارات المجلس المتخذة في هذا الشأن اذا لم يستنكف هو عن اشتراكه في المداولات والقرارات من تلقاء نفسه .

ج - يحق للمجلس دعوة اي شخص للاشتراك في اجنات اجتماعاته ومناقشاته ومداولاته على ان لا يكون له حق التصويت .

المادة ١٠ - أ - تعبر جلسات المجلس قانونية اذا حضرها خمسة اعضاء على الاقل بما في ذلك الرئيس او نائبه .

ب - يرأس الوزير جلسات المجلس وفي حالة غيابه يرأس الاجتماعات نائب الرئيس .
ج - تصدر قرارات المجلس باكثرية خمسة اصوات واذا تساوت الاصوات يكون للرئيس صوت مرجح ، وفي حالة تباين الآراء بشكل لا يمكن المجلس من اتخاذ قرار للرئيس المجلس حق رفع الامر الى مجلس الوزراء ويكون قرار مجلس الوزراء نهائيا .

المادة ١١ - أ - يعين مدير عام المؤسسة ويكون تعيينه وانهاء خدماته من قبل مجلس الوزراء على ان يقرن ذلك بالارادة الملكية وللمجلس الوزراء ان يضمن الانظمة التي تصدر تنفيذها لايات هذا القانون اية شروط تنسبها لتعيين المدير العام وانهاء خدماته وتعديده راتبه وعلاواته وحقوقه واجباته .

ب - يكون المدير العام مسؤولا تجاه المجلس عن تنفيذ السياسة العامة وبرامج المؤسسة التي يقرها المجلس كما يكون مسؤولا تجاه المجلس عن سير اعمال المؤسسة وعن شؤونها الادارية وعليه ان يتفرغ لعمله كليا ولا يخق له قبول اي عمل آخر مع عمله او القيام باية اعمال تجارية .

المادة ١٢ - واجبات وصلاحيات المدير العام كما يلي :-

- ١ - مساعدة المجلس في وضع وتطوير المخططات القصيرة والطويلة الاجل .
- ٢ - الاشراف على جميع عمليات المواصلات السلكية واللاسلكية وفق سياسة المجلس المقررة بشكل فعال واقتصادي وادارته وتشغيلها وصيانتها .
- ٣ - تزويد المجلس بجميع المعلومات والبيانات حتى يتمكن من اداء وظيفته .
- ٤ - تطوير البرامج التي تتناسب مع اهداف المؤسسة وتقديم التواصي بشأنها .
- ٥ - تقديم تقارير دورية نصف سنوية الى المجلس وكلما دعت الحاجة الى ذلك فيما يتعلق بالنتائج العامة والوضع المالي والوضع العام للمؤسسة وجميع الامور الاخرى ذات الاهمية .
- ٦ - تنفيذ المهام الموكولة اليه بموجب هذا القانون والانظمة الصادرة بمقتضاه وكذلك التعليمات الصادرة عن المجلس .

المادة ١٣ - يحق للمدير العام ان يغوض ايا من صلاحياته خطيا الى اي من مساعديه بموافقة المجلس .

المادة ١٤ - أ - يكون للمؤسسة وجود مالي مستقل وتنظم لها ميزانية مستقلة عن ميزانية الدولة وتتكون وارداتها من المصادر التالية :

- ١ - الاموال المخصصة لها في الموازنة العامة للدولة .
- ٢ - القروض الحكومية التي تخصص لها بموجب عقود او اية قروض تحصل عليها من اي مصدر بموافقة مجلس الوزراء .
- ٣ - الواردات الناتجة عن الخدمات التي تؤديها .
- ٤ - واردات الدين المحصلة عن سندات الدين التي تصدرها .
- ٥ - اي مصدر يقدم لها اموالا او تجهيزات او معدات او مساعدات او هبات او قروض بموافقة مجلس الوزراء .

ب - اذا تحققت في ميزانية المؤسسة وفورات في نهاية السنة المالية ولم تكن لها بهاجة في موازنة السنة القادمة يقرر مجلس الوزراء كيفية التصرف بهذه الاموال .

هكذا من الأصل

المادة ١٥ - يجوز للمجلس ابداع اموال المؤسسة لدى البنوك التجارية الا اذا ارتأى مجلس الوزراء بقرار يصدر عنه خلاف ذلك .

المادة ١٦ - لحين اصدار الانظمة الخاصة بالمؤسسة تطبيق عليها احكام النظام المالي ونظام الاوازم .

المادة ١٧ - أ - يجري نقل الموظفين والمستخدمين من وزارة الموصلات الى المؤسسة بتسبب من لجنة استشارية مؤلفة من مندوب عن الوزارة ومندوب عن دائرة الموازنة العامة ومندوب عن المؤسسة ومندوب عن ديوان الموظفين وذلك بموافقة الوزير واذا جرى خلاف استعفي البت فيه بشأن هذا الامر يكون قرار الوزير فيه نهائياً بالنسبة لجميع الموظفين والمستخدمين ما عدا موظفي الصنف الاول اذ يحيل الوزير موضوعهم الى مجلس الوزراء للبت فيه .
ب - يحتفظ جميع الموظفين الذين يتم نقلهم للمؤسسة من الوزارة او الوزارات والدوائر والسلطات والمؤسسات الحكومية بجميع حقوقهم المكتسبة بموجب القوانين والانظمة السارية المفعول ويستمر الموظفون الذين تخضع خدمتهم لقانون التقاعد المدني في الاستفادة من ذلك القانون الى ان تصدر القوانين والانظمة التي تنظم شؤون موظفي المؤسسة .
ج - يصدر مجلس الوزراء بناء على تنسيب من مجلس المؤسسة نظاما خاصا بموظفي ومستخدمي المؤسسة والى ان يصدر هذا النظام يعمل مؤقتا بنظام الخدمة المدنية .

المادة ١٨ - يقوم بتدقيق حسابات المؤسسة مندوبون من ديوان المحاسبة بالاشتراك مع محاسبين قانونيين يعينهم المجلس .

المادة ١٩ - لمجلس الوزراء بناء على تنسيب من الوزير اصدار الانظمة اللازمة لتنظيم اعمال المؤسسة وتنظيم الشؤون المالية والمقاولات والوازم والمعدات وشؤون الموظفين والمستخدمين المتعلقة بالمؤسسة او لاي امر يتعلق بغايات تنفيذ احكام هذا القانون .

المادة ٢٠ - يلغى كل ما ورد في اي قانون او نظام بالقدر الذي يتعارض مع ما ورد في هذا القانون .

المادة ٢١ - رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ احكام هذا القانون .

الحين بطلال

١٩٧١/٥/١٣

وزير الخارجية	وزير المالية	وزير الانشاء والتعمير	رئيس الوزراء
عبد الله صلاح	أحمد الاوزي	صبيح امين عمرو	وصلي التل
وزير الثقافة والاعلام	وزير الداخلية	وزير دولة	وزير الصحة ووزير دولة
عليان ابو عوده	مازن العجلوني	فواز الرومان	اميل الفوري
وزير النقل	وزير الزراعة	وزير الاقتصاد الوطني	وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية
ابراهيم الحماشنة	محمد خلف	عمر عبدالله	فواد قاتيش
وزير الاشغال العامة	وزير الشؤون	وزير التريه والتشليم والارواق	وزير دولة لشؤون
منسب المصري	مهيدي دوزين	والشؤون والمؤسسات الاسلامية	رئاسة الوزراء
			محمد البشير

اعلان

بمقتضى المادة ٩٤ من الدستور



يعلن انه عملا بالمادة ٩٤ من الدستور احيل القانون المؤقت رقم (١٧) لسنة ١٩٦٩ المعدل لقانون التربية والتعليم المنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم ٢١٧٣ تاريخ ١٩٦٩/٥/٢١ الى مجلس الامة فادخل عليه بعض التعديلات :
ينشر فيما يلي القانون المذكور بشكله الذي اقره مجلس الاعيان والنواب وصدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة عليه ليحل محل القانون رقم (١٧) المشار اليه .

رئيس الوزراء

وصلي التل

هكذا من الاصل

نحس الملك محمد السادس ملك المغرب

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الاعيان والنواب
نصادق على القانون الآتي ونأمر باصداره واضافته الى قوانين الدولة :-

قانون رقم (٣٠) لسنة ١٩٧١

قانون معدل لقانون التربية والتعليم

٠٠٠٠٠٠٠٠

المادة ١ - يسمى هذا القانون (قانون معدل لقانون التربية والتعليم لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصيل وما طرأ عليه من تعديلات كقانون واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تعدل المادة الثانية من القانون الاصيل باضافة تعريف كلمة المجلس بعد تعريف كلمة الوزير كما يلي :-

تعني كلمة المجلس : مجلس التربية والتعليم في الوزارة والمؤلف بمقتضى هذا القانون .

المادة ٣ - يلغى الفصل الثامن من القانون الاصيل (المواد ٢٧-٥٤) ويستعاض عنه بما يلي :

الفصل الثامن

مجلس التربية والتعليم

المادة ٢٧ - يتألف المجلس من :

- ١ - وزير التربية والتعليم
- ٢ - رئيس الجامعة الاردنية
- ٣ - رئيس ديوان الموظفين
- ٤ - وكيل وزارة التربية والتعليم
- ٥ - ممثل عن مجلس الاعمار
- ٦ - ممثل عن مؤسسة رعاية الشباب
- ٧ - ثلاثة مديرين من الوزارة من بين ذوي العلاقة في شؤون المناهج والتخطيط والاشراف على التعليم
- ٨ - ممثل عن مؤسسات التعليم العالي في المملكة
- ٩ - ممثل عن المؤسسات التعليمية الاهلية
- ١٠ - خمسة من ذوي الخبرة والرأي المهتمين بامور التربية والتعليم من غير موظفي الوزارة أعضاء

المادة ٢٨ - يعين مجلس الوزراء بتنسيب من الوزير اعضاء المجلس المذكورين في البنود ٥ - ١٠ من المادة ٢٧ . ويجوز لمجلس الوزراء اغفاء هؤلاء الاعضاء من العضوية واستبدالهم باعضاء آخرين بتنسيب من الوزير .

المادة ٢٩ - تكون مدة العضوية للاعضاء في المجلس خمسة اعوام .

المادة ٣٠ - يشترط في كل عضو من الاعضاء المذكورين في البنود ٧-١٠ من المادة (٢٧) ان يكون جاهلاً

المادة ٣١ - أ - ينتخب المجلس سنوياً من بين اعضائه نائباً للرئيس بالاقتراع السري ليقوم بمهام الرئيس عند غيابه .

ب - يعين الوزير للمجلس اميناً للسر متفرغاً من بين كبار موظفي الوزارة تتوافر فيه الشروط الواردة في المادة ٣٠ اعلاه يساعده عدد من الموظفين بالقدر الذي تتطلبه مهام المجلس . ويجتمع جميع جلسات المجلس دون ان يحق له التصويت ويتولى القيام بالمهام التي يكلفه بها المجلس ويكون ارتباطه برئيس المجلس .

المادة ٣٢ - يتكون النصاب القانوني للمجلس من اثني عشر عضواً وتصدر قراراته بالاجماع او باغلبية عشرة اصوات على الاقل .

المادة ٣٣ - يناط بالمجلس المهام التالية :

أ - تقديم التوصيات الى الوزير بشأن تنفيذ السياسة التربوية في المملكة المنصوص عليها في الفصل الثاني من هذا القانون .

ب - تنسيق مشاريع تعديل قانون التربية والتعليم والانظمة والتعليمات المنبثقة عنه الى المراجع الرسمية المختصة بواسطة الوزير .

ج - دراسة مشروع موازنة الوزارة وتقديم التوصيات بشأنها الى الوزارة .

د - تقديم المشورة للوزير بشأن انشاء المدارس الابتدائية والاعدادية والثانوية والمعاهد والراكز الثقافية الحكومية والخاصة .

هـ - وضع الاسس العامة الواجب اتباعها في اعداد المناهج الدراسية .

و - الموافقة على المناهج الدراسية .

ز - الموافقة على اي تعديل او تغيير يقترح على المناهج الدراسية .

ح - وضع الاسس والشروط الواجب توافرها في الكتب المدرسية قبل تقريرها .

ط - الموافقة على الكتب المدرسية المقترحة .

ي - اقرار اي تعديل او تنقيح يقترح على الكتب المدرسية المقررة .

ك - تأليف لجان فرعية من المختصين لوضع مشروعات المناهج الدراسية ودراسة مشروعات الكتب المدرسية وغيرها من الامور الفنية .

ل - تقديم التوصيات بشأن الاسس المتعلقة باقرار نتائج امتحاني (الشهادة الاعدادية العامة) و (شهادة الدراسة الثانوية العامة) من الوزارة .

م - اعطاء المشورة للوزير في اي امر من الامور التي يرى ضرورة لابدا الرأي فيها .

هكذا من الاصل

المادة ٣٤ - تنفذ وزارة التربية والتعليم قرارات المجلس في حدود ما نصت عليه المادة (٣٣) من هذا القانون.

المناهج والكتب المدرسية

المادة ٣٥ - ينشأ في الوزارة قسم يسمى (قسم المناهج والكتب المدرسية) تكون مهمته ما يلي : -

أ - تهيئة الدراسات الفنية والبحوث العلمية ، والإشراف على التجارب التربوية والقيام بغيرها من الأعمال التي يكلفه بها المجلس والوزارة فيما يتعلق بالمناهج والكتب المدرسية ويستعين بمن شاء من أعضاء الهيئات التدريسية وموظفي الوزارة والموجهين التربويين والخبراء والمختصين .

ب - القيام بتنسيق أعمال اللجان الفرعية التي يشكلها المجلس ودراسة تقاريرها ونتائج أعمالها ، وتقديم مقترحاته بشأنها إلى المجلس .

ج - الاتصال بالأقسام المختلفة في الوزارة ، وبالموجهين التربويين ، والاداريين ، ومديري المدارس وأعضاء الهيئات التدريسية في المؤسسات التعليمية ، لتقديم مقترحاتهم بشأن المناهج والكتب المدرسية ، ودراسة هذه المقترحات وعرض نتائج هذه الدراسة على المجلس .

د - تزويد الوزارة بنتائج أعمال المجلس والقسم في جميع ما تختص بالمناهج والكتب المدرسية .

هـ - تنفيذ الإجراءات العلمية التي تتعلق بتأليف الكتب المدرسية وطرح عطاءاتها ، وطبعها ، وتسعيرها ، والإشراف على توزيعها أو بيعها .

المادة ٣٦ - يتألف قسم المناهج والكتب المدرسية من :

أ - رئيس وعدد من الأعضاء يكون كل واحد منهم دون غيره متخصصاً في مبحث من المباحث التي تدرس في المراحل التعليمية المختلفة ويجب أن يكونوا من حملة الشهادات الجامعية ومن ذوي الخبرة في التدريس لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات .

ب - ديوان له رئيس يتولى تصريف وتنظيم المكاتب الخاصة بالقسم أو بغيره من أقسام الوزارة ويرتبط بمدير التعليم الذي يتبعه القسم .

ج - مكتب للكتب المدرسية يرأسه أحد أعضاء القسم ويتكون من العدد اللازم من الموظفين والمستخدمين ويختص بالتنفيذ والإجراءات العملية التي تتعلق بالكتب المدرسية المشار إليها في الفقرة (أ) من المادة (٣٥) ويكون صلة الوصل بين القسم والموظفين والطابعين والناشرين .

المادة ٣٧ - لا يجوز تغيير المناهج الأبعد مضي ست سنوات دراسية على بدء تنفيذها ، غير أنه يجوز تعديلها خلال هذه المدة إذا رأى المجلس ضرورة لذلك .

المادة ٣٨ - لا يجوز لأحد من أعضاء المجلس أو لأمين سره أو لرئيس قسم المناهج والكتب المدرسية أو لأعضائه القيام بتأليف الكتب المدرسية أو جمعها أو ترجمتها سواء كان ذلك بشكل مباشر أو غير مباشر .

المادة ٣٩ - يتبع في اختيار الكتب المدرسية طريقة المسابقة الحرة وفي الحالات الخاصة يلجأ إلى طريقة التكليف أو طريقة الاختيار من السوق الحرة أو طريقة الترجمة .

المادة ٤٠ - إذا تقرر تأليف كتاب وفق طريقة المسابقة الحرة يعلن القسم مرتين على الأقل في صحيفتين يوميتين محليتين عن حاجة الوزارة إلى تأليف ذلك الكتاب ، وفق الشروط التي يعينها المجلس .

المادة ٤١ - يقوم القسم بدراسة مشروعات الكتب مع اللجان الفرعية التي يؤلفها المجلس لهذه الغاية ويقدم نتيجة هذه الدراسات إلى المجلس .

المادة ٤٢ - إذا تقرر اتباع طريقة التكليف يطلب القسم بموافقة المجلس إلى شخص أو أكثر من المختصين ذوي الخبرة إعداد مشروع الكتاب المطلوب وفق المنهج المقرر وشروط التي تعين لهذه الغاية .

المادة ٤٣ - يتولى القسم إدخال أي تعديل أو تنقيح يقرره المجلس على أي كتاب مدرسي مقرر ويكون ذلك إما بتكليف مؤلفه أو غيره من المختصين .

المادة ٤٤ - لا يسمح لتدريس أي كتاب في المؤسسات التعليمية في المملكة إلا إذا وافق عليه المجلس وفق أحكام هذا القانون .

المادة ٤٥ - أ - في حالة تقرير كتاب مدرسي يصرف لمؤلفه مبلغ سبعة مائة وخمسين ديناراً كمكافأة أعلى وفق نظام خاص ويصبح هذا الكتاب ملكاً للوزارة .

ب - يستثنى من أحكام الفقرة السابقة الكتب المدرسية المقررة بطريقة الاختيار من السوق الحرة . ج - في حالة تقرير كتاب مدرسي في مبحث اللغة الأجنبية سواء بطريقة المسابقة الحرة أو بطريقة التكليف يقدر المجلس المكافأة المالية التي يستحقها المؤلف ويصبح هذا الكتاب ملكاً للوزارة إلا إذا نصت شروط الاتفاقية مع المؤلفين أو الناشرين على خلاف ذلك ، وذلك بتسليم من المجلس وبموافقة مجلس الوزراء .

المادة ٤٦ - أ - يشرف مؤلف الكتاب على طباعته وتدقيق ملازمة في الطبعة الأولى دون أجر وفي حالة تعذر قيامه بذلك يكلف المجلس شخصاً آخر للإشراف على طباعته مقابل أجره تحسم من مكافأة المؤلف .

ب - أما في الطباعات التالية فتدفع مكافأة إلى مؤلف الكتاب أو غيره ممن يكلفهم المجلس للإشراف على طباعته وتدقيقه .

المادة ٤٧ - إذا تقرر ترجمة كتاب ليكون كتاباً مدرسياً ، يدفع إلى مترجمه اجرا بموجب أحكام الفقرة (أ) من المادة (٤٥) من هذا القانون .

المادة ٤٨ - أ - تدفع إلى أي شخص يكلفه المجلس بتعديل أو تنقيح أي كتاب مدرسي مقرر مكافأة تتناسب وما يبذله من جهد في هذا السبيل .

ب - تدفع مكافأة مناسبة لأعضاء اللجان الفرعية التي يؤلفها المجلس من المختصين لوضع مشروعات المناهج الدراسية ودراسة مشروعات الكتب المدرسية وغيرها من الأعمال الفنية .

المادة ٤٩ - يدفع إلى كل عضو من أعضاء المجلس وإلى أمين سر المجلس ورئيس قسم المناهج والكتب المدرسية وأعضاء القسم مكافأة مناسبة .

المادة ٥٠ - يصدر نظام خاص يحدد مقدار المكافأة والأجور الوارد ذكرها في هذا القانون .

هكذا منذ الإصدار

المادة ٥١ - تطبع الكتب المدرسية المقررة وفق الأصول المرعية .

المادة ٥٢ - أ - يحدد قسم المناهج مع الجهات الحكومية المختصة اسعار الكتب المدرسية المقررة التي تعرض للبيع على أساس سعر الكلفة وإضافة نسبة مئوية لا تتجاوز ١٥ % .

ب - يعمم القسم قائمة بأسعار الكتب المدرسية على جميع المدارس والجهات المعنية .

المادة ٥٣ - توزع الكتب المدرسية المقررة مجاناً على طلاب المرحلة الإلزامية في جميع المدارس الحكومية مرة واحدة في السنة وفيما عدا ذلك تباع بالأسعار المحددة .

المادة ٥٤ - تباع الكتب المدرسية المقررة لطلاب المرحلة الثانوية وفق تعليمات تضعها الوزارة .

١٩٧١/٥/١٣

أحمد بن طلال

وزير الخارجية	وزير المالية	وزير الأشغال والعمير	رئيس الوزراء
عبد الله صلاح	أحمد اللوزي	صبيح أمين حمرو	وصفي التل

وزير الثقافة والإعلام	وزير الداخلية	وزير الصحة ووزير السياحة والآثار	دولة لشؤون رئاسة الوزراء
عدنان أبو عوده	فواز الروسان	أميل الغوري	

وزير النقل	وزير المواصلات	وزير الزراعة	وزير الداخلية والشؤون البلدية والقروية
إبراهيم الحياضنة	محمد خلف	عمر عبدالله	عمر النابلسي

وزير الأشغال العامة	وزير العمل	وزير التربية والتعليم والأوقاف	وزير دولة لشؤون
منيب المصري	مهيدي دودين	والشؤون والمؤسسات الإسلامية	رئاسة الوزراء
			محمد البشير

إعلان

بمقتضى المادة ٩٤ من الدستور

٥٥٥٥٥٥

يعلن أنه عملاً بالمادة ٩٤ من الدستور أحيل القانون المؤقت رقم ٥٣ لسنة ١٩٦٨ المعدل لقانون الأوقاف والشؤون والمؤسسات الإسلامية المنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم ٢١١٢ تاريخ ١٩٦٨/٧/٣٠ إلى مجلس الأمة فادخل عليه بعض التعديلات .

ينشر فيما يلي القانون المذكور بشكله الذي أقره مجلس الأعيان والنواب وصدرت الإرادة الملكية السامية بالموافقة عليه ليحل محل القانون رقم ٥٣ المشار إليه .

رئيس الوزراء

وصفي التل

هكذا من الأصل

نحسب الله الملك محمد بن عبد الله بن عبد العزيز

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الاعيان والنواب

نصادق على القانون الآتي ونأمر باصداره و اضافته الى قوانين الدولة :-

قانون رقم (٣١) لسنة ١٩٧١

قانون معدل لقانون الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية

المادة ١ - يسمى هذا القانون (قانون معدل لقانون الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع القانون رقم (٢٦) لسنة ١٩٦٦ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كقانون واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تعدل المادة (٢) من القانون الاصلي باضافة ما يلي الى آخر ما ورد في الفقرة (ج) منها :

« وكذلك للمساجد التي لا يتفق عليها من موازنة الاوقاف » .

المادة ٣ - يلغى ما جاء في المادة (١١) من القانون الاصلي ويستعاض عنه بما يلي :

المادة ١١ :

أ - يؤسس في مركز كل محافظة او لواء او قضاء يختاره قاضي القضا مجلس مؤلف من :

- ١ - القاضي الشرعي - رئيساً
- ٢ - مدير الايتام - عضواً دائماً
- ٣ - احد موظفي وزارة المالية يختاره قاضي القضاء بعد موافقة وزير المالية .
- ٤ - عضوين آخرين يعينهما قاضي القضاء بتنسيب من القاضي الشرعي .

ب - يشرف مجلس الايتام على :

- ١ - ايداعات اموال الايتام .
- ٢ - الاطلاق على القاصرين وعمارة عقاراتهم
- ٣ - محاسبة الارصياء .

المادة ٤ - تضاف المادة الجديدة التالية بعد المادة (١١) مباشرة من القانون الاصلي تحت رقم (١٢) وبسماد ترقيم المواد اللاحقة على هذا الاساس .

المادة ١٢ :

يعاقب بالحبس من شهر الى سنة او بالغرامة من ١٠ - ١٠٠ دينار او بكلا العقوبتين كل من يخالف احكام الفصل الرابع من نظام الاوقاف رقم (١٤٢) لسنة ١٩٦٦ .

١٩٧١/٥/١٣

أحمد بن طلال

وزير الخارجية	وزير المالية	وزير الانشاء والتعمير	رئيس الوزراء ووزير الدفاع
عبد الله صلاح	احمد اللوزي	صبيحي امين عمرو	وصلي التل
وزير الثقافة والاعلام	وزير الداخلية	وزير دولة	وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
عدنان ابو عوده	فواز الروسان	اميل الغوري	
وزير النقل	وزير المواصلات	وزير الزراعة والاقتصاد الوطني	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية
ابراهيم الحباشنة	محمد خلف	عمر عبد الله	عمر النابلسي
وزير الاشغال العامة	وزير الشئون الاجتماعية والعمل	وزير التربية والتعليم والاوقاف	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
	مصطفى دودين		محمد البشير

هكذا منذ الفصل

نحس الحسين لله ملك المملكة العربية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الاعيان والنواب

نصادق على القانون الآتي ونأمر باصداره واصافته الى قوانين الدولة -

قانون رقم (٣٢) لسنة ١٩٧١

قانون معدل لقانون التقاعد المدني

٠٠٠٠٠٠

المادة ١ - يسمى هذا القانون (قانون معدل لقانون التقاعد المدني لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع القانون رقم (٣٤) لسنة ١٩٥٩ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كقانون واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تعدل المادة (٤٧) من القانون الاصلي بالغاء ما جاء في الفقرة (أ) منها والاستعاضة عنه بما يلي :

أ - مع مراعاة احكام المادة (٢٦) من هذا القانون اذا انتهت خدمة الموظف غير المصنف بغير الاستقالة وكانت له خدمة خمس سنين او اكثر يعطى مكافأة تعادل جزءا من اثني عشر جزءا من راتبه الشهري الاخير عن كل شهر كامل من خدمته .

المادة ٣ - تعدل المادة (٤٨) من القانون الاصلي بشطب عبارة (بشرط ان لا تزيد على ثلاثماية دينار) الواردة في آخر الفقرة (أ) منها .

احسين بطلال

١٩٧١/٥/١٣

وزير الخارجية عبدالله صلاح	وزير المالية احمد اللوزي	وزير الانشاء والتعمير صبيحي امين عمرو	رئيس الوزراء ووزير الدفاع وصفي التل
وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار عدنان ابو حوده	وزير الداخلية مازن المجلولي	وزير الدولة فواز الروسان	وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
وزير النقل ابراهيم الحباشنة	وزير المواصلات محمد خلف	وزير الزراعة عمر عبد الله	وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية
وزير الاشغال العامة منيب المصري	وزير الشؤون الاقتصادية والعمل مصطفى دودين	وزير التربية والتعليم والاعراف والشؤون والمؤسسات الاسلامية	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء محمد البشير

نحس الحسين لله ملك المملكة العربية الهاشمية

بمقتضى الفقرة ١ للمادة ٩٤ من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٥/١٧

نصادق - بمقتضى المادة ٣١ من الدستور - على القانون المؤقت الآتي ونأمر باصداره ووضعه موضع التنفيذ المؤقت واصافته الى قوانين الدولة على اساس عرضه على مجلس الامة في اول اجتماع يعقده : -

قانون مؤقت رقم (٣٣) لسنة ١٩٧١

قانون معدل لقانون العفو العام

٠٠٠٠٠٠

المادة ١ - يسمى هذا القانون المؤقت (قانون معدل لقانون العفو العام لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع القانون رقم ١٩ لسنة ١٩٧١ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي كقانون واحد ويعمل به من تاريخ العمل بالقانون الاصلي .

المادة ٢ - تعدل المادة الرابعة من القانون الاصلي على الوجه التالي : -

أ - بالغاء الفقرة (أ) منها واعادة ترقيم الفقرات اللاحقة على هذا الاساس .

ب - باضافة الفقرة التالية اليها تحت حرف (ح) .

ح - الاحكام الصادرة بحق ضباط وافراد الجيش العربي والامن العام فيما يختص بالامور التالية : -

١ - الطرد من الخدمة

٢ - تنزيل الرتبة

٣ - فقدان الاقدمية

١٩٧١/٥/١٧

احسين بطلال

رئيس الوزراء

وصفي التل

وزير الداخلية

فواز الروسان

هكذا منذ الشهر

نحى الحسين لله ملكنا والملك لله في الدنيا والآخرة

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩/٤/١٩٧١ .

تأمر بوضع النظام الآتي -

نظام رقم (٥٠) لسنة ١٩٧١

نظام التأهيل والتدريب التربوي

صادر بمقتضى المواد ٢٣ و ٨٣ و ١١٧ من قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤

====

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام التأهيل والتدريب التربوي لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة ٢ - يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .

السوزاره	وزارة التربية والتعليم
الوزير	وزير التربية والتعليم
الوكيل	وكيل وزارة التربية والتعليم
اللجنة	لجنة التأهيل والتدريب التربوي
المعهد	معهد التأهيل التربوي
المدارس	الملتحق بمعهد التأهيل التربوي
الدورة	اية دورة تربوية يعقدها او ينظمها معهد
المخاضير	التأهيل التربوي او قسم التدريب .
	كل شخص تكلفه الوزارة باعطاء
	حصص نظرية او عملية في الدورات او
	ندوات معهد التأهيل التربوي

الفصل الاول

لجنة التأهيل والتدريب التربوي

المادة ٣ - أ - تولى في الوزارة لجنة تسمى لجنة التأهيل والتدريب التربوي من :

- ١ - لجنة التربية والتعليم في الوزارة
- ٢ - مدير معهد التأهيل التربوي

٣ - رئيس قسم التدريب

ب- يكون مدير المعهد امينا لاسر حينما تبحث اللجنة القضايا المتعلقة بالمعهد

ج- يكون رئيس قسم التدريب امينا لاسر حينما تبحث اللجنة القضايا المتعلقة بالدورات التي ينظمها قسم التدريب .

المادة ٤ - تكون مهام اللجنة ما يلي :

- أ - وضع واقرار السياسة العامة للتأهيل والتدريب .
- ب- اقرار الخطط والبرامج التربوية للمعهد والدورات والاشراف على تنفيذها .
- ج- تأليف لجان فرعية من المتخصصين لوضع التعيينات الدراسية .
- د - التنسيب الى المجلس لافرار المناهج والكتب الدراسية للمعهد .
- هـ - اقرار التعليمات الخاصة باسس القبول والدوام والامتحانات التي يقدمها المعهد .
- و - الاشراف على تنفيذ هذا النظام ومعالجة ما ينشأ من قضايا تتعلق به عند التنفيذ .

الفصل الثاني

معهد التأهيل التربوي

المادة ٥ - يهدف المعهد الى تأهيل معلمي المرحلة الالزامية في المدارس الحكومية والخاصة للتعليم في تلك المرحلة برفع مستواهم الثقافي والمسلكي الى مستوى خريج معهد المعلمين .

المادة ٦ - تكون مدة البرنامج الدراسي في المعهد سنتين .

المادة ٧ - يتبع المعهد الاساليب التالية لتحقيق اهدافه :

- ١ - الدورات بحضور داخلي كامل .
- ٢ - الدراسة الذاتية الموجهة اثناء الخدمة .
- ٣ - الندوات والحلقات واية اساليب اخرى .

المادة ٨ - تمنح الوزارة للمشارك الذي ينهي بنجاح برنامج التأهيل للتعليم في المرحلة الالزامية شهادة تعادل دبلوم معهد المعلمين وتصدر هذه الشهادة مرة واحدة بتوقيع المدير وتصدق الوزير .

المادة ٩ - أ - تجمع تبرعات مدرسية من كل دارس مقدارها اربعة دنانير سنويا تدفع على قسطين .

ب- تودع هذه التبرعات في البنك باسم مدير المعهد وتسحب المبالغ بتوقيع مدير المعهد وحسابه معا .

ج - للمدير المعهد ان يقي في حوزته مبلغ عشرين دينارا ويحق له ان يصرف مبلغا لا يزيد عن عشرة دنانير . اما ما زاد على ذلك فيحصل على موافقة الوزارة بشأن صرفه .

د - تخضع هذه التبرعات للانظمة المالية وللتدقيق من قبل موظفي ديوان المحاسبة .

هكذا منذ الفصل

هـ - تتفق هذه التبرعات في الأمور التالية :

- ١ - المكتبات .
- ٢ - المختبرات والوسائل المعينة .
- ٣ - النشاط بأنواعه ؛
- ٤ - المتفرقة ؛
- هـ - ما يوافق عليه الوزير لتأمين حسن سير التعليم في المعهد والعمل فيه .

المادة ١٠ - أ - يتكون الجهاز الإداري للمعهد على النحو التالي :

مدير - مساعد إداري للمدير - مسجل - محاسب - أمين مستودع - رئيس ديوان - كاتب أو أكثر - طابع أو أكثر ؛

ب - يتكون الجهاز الفني للمعهد على النحو التالي :

مساعد فني للمدير - مشرف تربوي - رئيس قسم وسائل تعليمية - رئيس قسم مكتبات وتوثيق - رئيس قسم تحرير ونشر - رئيس قسم امتحانات . وعدد كاف من الموظفين ، العدد اللازم من المرشدين التربويين للميدان . وعضو مختص لكل من المباحث التالية :

التربية الدينية - اللغة العربية - اللغة الإنجليزية - العلوم - الرياضيات - الاجتماعيات - المناهج - التربية وعلم النفس .

الفصل الثالث

الدورات التي ينظمها قسم التدريب

المادة ١١ - يشترك في الدورات مديرو ومعلمو المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة وغيرهم من موظفي الوزارة الذين ترى اللجنة ضرورة تدريبهم من أجل رفع مستواهم التعليمي والمسلحي والفني والمهني .

المادة ١٢ - تسمى اللجنة المرشحين للدورات التي تعقد خارج المملكة وذلك وفقا لشروط التي تحددها ووفقا للأنظمة والتعليمات المعمول بها .

المادة ١٣ - أ - تعين اللجنة مديرا إداريا للدورة/الدورات كما تعين الموظفين الإداريين (على أن لا يزيد عددهم عن خمسة) والمستخدمين بتنسيب من المدير الإداري .

ب - تعين اللجنة كلنا اقتضت الحاجة رئيسا فنيا للدورة/الدورات وهو يقوم بإعداد البرنامج وقوائم الأوزام والأدوات وتنسيب أسماء المحاضرين .

ج - تحدد اللجنة عمل كل من المدير الإداري والرئيس الفني بناء على اقتراح رئيس قسم التدريب .

المادة ١٤ - يمنح المشترك في الدورة التي لا تقل مدتها عن اسبوع واحد وثيقة يبين فيها اسم الدورة ومكان وتاريخ انعقادها ونتيجته فيها .

الفصل الرابع

المكافآت المالية

المادة ١٥ - يعطى كل عضو من أعضاء اللجنة مكافأة مقدارها ثلاثة دنانير عن كل جلسة على أن لا يزيد ما يستحقه العضو عن ٩٠ دينارا سنويا .

المادة ١٦ - يعطى لمن يعمل في المعهد مقابل ساعات عمله الإضافي في المعهد مكافأة شهرية على النحو التالي :-

- | | |
|--|---------------------|
| أ - المدير | خمس وعشرون دينارا . |
| ب - المساعد الإداري | عشرون دينارا . |
| ج - المساعد الفني | عشرون دينارا . |
| د - كل من المشرف التربوي والمرشد الميداني والمختص في البحث | خمس عشر دينارا . |

هـ - كل من تكلفه اللجنة من غير موظفي وفني المعهد بوضع تعيينات دراسية مقبولة يعطى مكافأة مقدارها عشرون دينارا عن كل ساعة معتمدة (وهي ما يعادل ١٦ ساعة صفية) .

و - يعطى الموظفون الإداريون في المعهد ممن لم يرد ذكرهم في هذه المادة مكافأة لا تتجاوز مجموعها لجميع الموظفين مبلغ (٣٠٠) دينار في السنة توزع بقرار من اللجنة .

المادة ١٧ - تعطى الأجور للعاملين في الدورات على النحو التالي :

أ - المدير الإداري للدورة مكافأة بمقدار الراتب الأساسي ليوم واحد عن كل يوم من أيام الدورة ؛

ب - يعطى الرئيس الفني مكافأة بمقدار الراتب الأساسي ليوم واحد عن كل يوم من أيام الدورة مقابل اشتراكه في إعداد برنامج الدورة وتنسيب أسماء المحاضرين فيها والإشراف الفني على الدورة والقيام بتدريس ست حصص اسبوعيا في موضوع تخصصه ، وإعداد التقارير اللازمة وما تكلفه اللجنة القيام به من أعمال أخرى ؛

ج - إذا عين المدير الإداري رئيسا فنيا للدورة بالإضافة إلى عمله يعطى نصف المكافأة التي يطاها الرئيس الفني بموجب الفقرة (ب) من هذه المادة .

المادة ١٨ - أ - يعطى المحاضر مبلغ دينار ومائتين وخمسين فلسا عن كل حصة إذا كان من موظفي الوزارة ؛

ب - يعطى المحاضر مبلغ دينارين عن كل حصة إذا كان من غير موظفي الوزارة ؛

ج - يسمح للمدير الإداري بتدريس ست حصص إضافية اسبوعيا في موضوع تخصصه .

د - يسمح للرئيس الفني بتدريس ست حصص إضافية اسبوعيا في موضوع تخصصه .

هـ - الحد الأقصى لنصاب المحاضر ست عشرة حصة اسبوعيا .

و - لا تدفع أجور عن الحصص التي تزيد عن النصاب في نفس الأسبوع مهما كان عدد الدورات التي يشترك فيها المحاضر .

المادة ١٩ - يعطى الإداريون الذين تعينهم اللجنة للعمل في الدورات مكافأة بمقدار الراتب الأساسي ليوم واحد عن كل يوم من أيام الدورة .

هكذا عند الإصل

المادة ٢٠ - يعطى المستخدمون الذين تعينهم اللجنة اجورا عن عملهم في الدورة على النحو التالي :

أ - كل من السائق والطاهي ومدير المنزل (٦٠٠) فلس عن كل يوم يعمل في الدورة .

ب - كل من المستخدمين الآخرين (٥٠٠) فلس عن كل يوم يعمل في الدورة .

المادة ٢١ - يعطى الموظفون الآخرون في الوزارة الذين يقومون بأعمال اضافية بسبب الدورات مكافأة لا تتجاوز بمجموعها لجميع الموظفين (٣٠٠) دينار في السنة توزع بقرار من اللجنة .

المادة ٢٢ - بالرغم مما ورد في اي نظام اخر لا تدفع للدارسين والمترشحين في الدورة والعاملين فيها المدير الاداري - الرئيس الفني - المحاضر - الموظفين الاداريين - المستخدمين (الاجور السفر من مركز العمل الى مركز الدورة / الندوة وبالعكس لمرة واحدة الا اذا استدعت الضرورة غير ذلك بقرار من اللجنة ولا تتكبد الوزارة اية علاوات سفر (مياومات) بسبب الدورات داخل المملكة او خارجها في حالة تأمين الإقامة والطعام على حساب الوزارة او الجهات الاخرى .

المادة ٢٣ - يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام .

المادة ٢٤ - يلغى نظام الدورات الصيفية رقم (٣٤) لسنة ١٩٦٠ او اي تشريع سابق الى المدى الذي تتعارض احكامه مع احكام هذا النظام .

١٩٧١/٤/١٩

أحمد بن طلال

وزير الخارجية	وزير المالية	وزير الانشاء والتعمير	رئيس الوزراء
عبد الله صلاح	احمد الوزني	صبيحي امين عمرو	وزير الدفاع
			وصفي التل

وزير الثقافة والاعلام والسباحة والآثار	وزير الداخلية	وزير العدل	وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
مازن العجلوني	فواز الروسان	اميل الغوري	عبد السلام الخجلي

وزير النقل	وزير المواصلات	وزير الزراعة	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية
ابراهيم الحباشنة	محمد خلف	عمر عبد الله	فؤاد قاليش

وزير الاشغال العامة	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل	وزير التربية والتعليم والاعواق والشؤون والمقدسات الاسلامية	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
مصطفى دودين	اسحق الفرحان	محمد البشير	

نحن الحسين بن طلال ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٤/٢٨

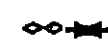
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٥١) لسنة ١٩٧١

نظام التنظيم الاداري

لوزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية

صادر بمقتضى المادتين (٧ و ١٥) من القانون رقم (٢٦) لسنة ١٩٦٦



المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام التنظيم الاداري لوزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية لسنة ١٩٧١) ويعمل به ابتداء من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك .

المملكة - المملكة الاردنية الهاشمية .

الوزارة - وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية .

الوكيل - وكيل وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية .

المجلس - مجلس الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية .

المدير - مدير اية مديرية في وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية .

اللجنة - لجنة المديرين في وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية .

المادة ٣ - الوزير هو المسؤول الاول عن الوزارة وعن رسم سياستها العامة وتنفيذها في ضوء قرارات المجلس والدراسات والتوصيات التي تقدمها اللجنة .

المادة ٤ - الوكيل هو المسؤول المباشر امام الوزير عن ادارة الوزارة بجميع مديرياتها واقسامها وشعبها في المركز والمحافظات وعن تنفيذ سياستها تحت اشراف الوزير في ضوء القوانين والانظمة والتعليمات .

المادة ٥ - أ - تنظم الوزارة في المركز على الشكل التالي :-

١ - مديرية الوعظ والارشاد (التوجيه الاسلامي)

هنا من الأصل

- ٢ - مديرية المسجد الأقصى
- ٣ - مديرية شؤون الحج
- ٤ - مديرية التوثيق والدراسات
- ٥ - مديرية الانشاءات والصيانة
- ٦ - مديرية المال
- ٧ - مديرية الادارة

ب - المستشارون

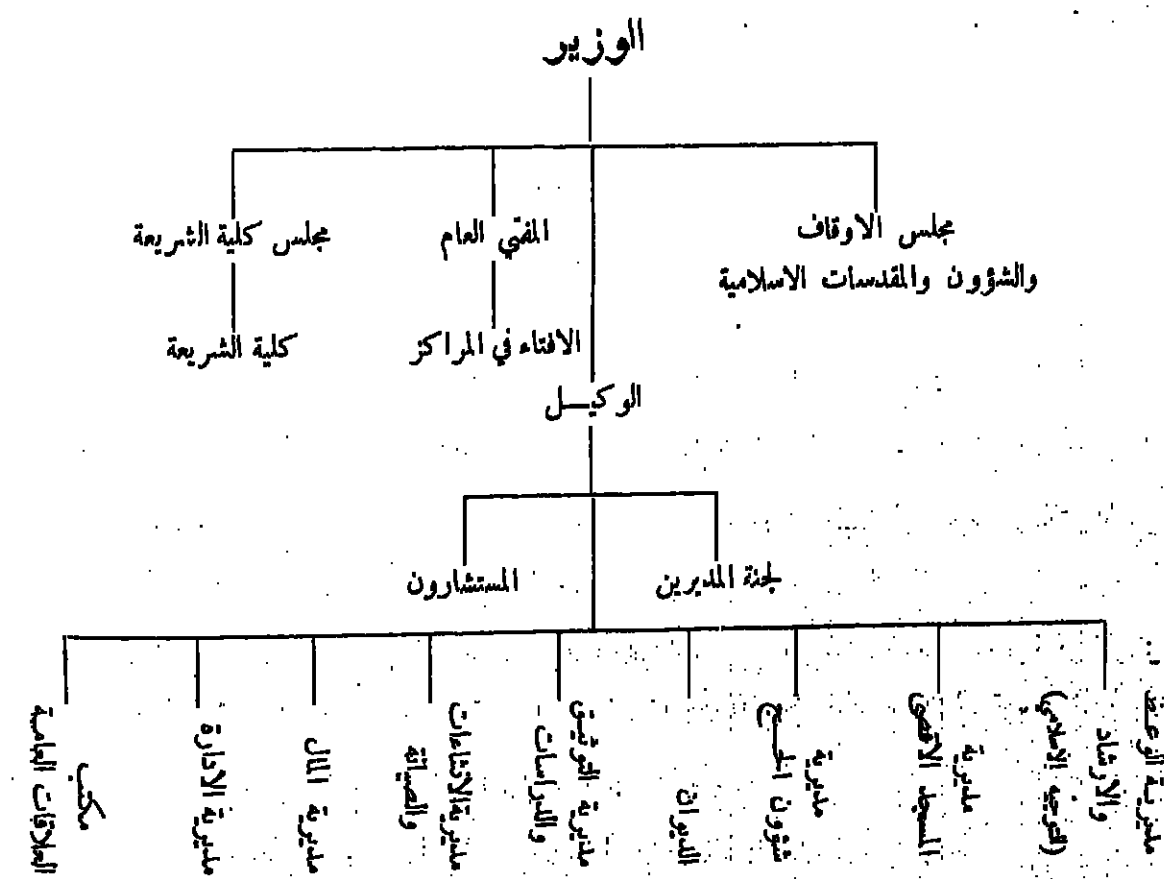
ج - الديوان

د - مكتب العلاقات العامة

هـ - مديرو المديرات والمستشارون ورئيس الديوان ورئيس مكتب العلاقات العامة مسؤولون امام الوكيل.

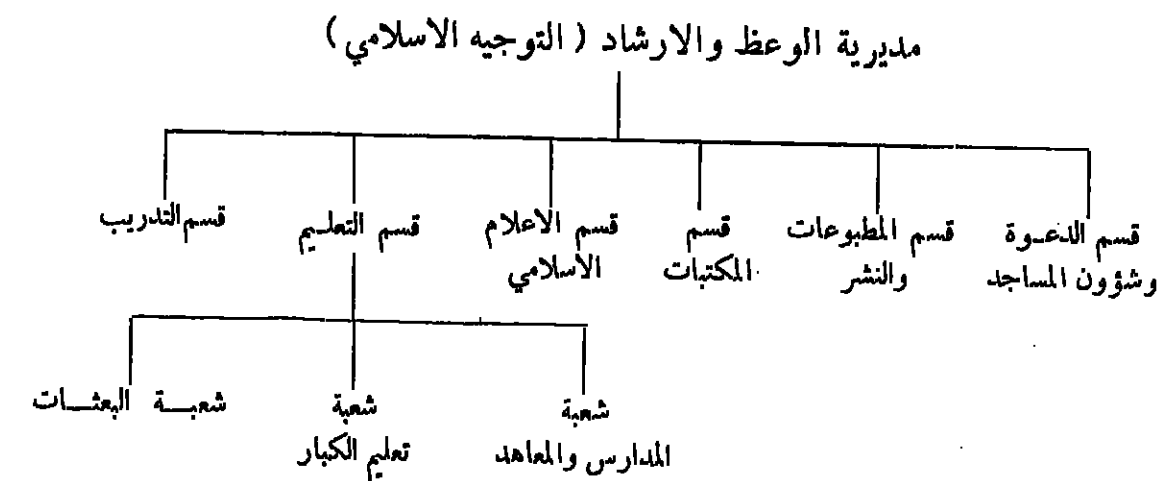
و - يرأس كل مديرية مدير يقوم بتصريف شؤونها في ضوء السياسة العامة للوزارة .

ز - يعين مساعد لكل مدير حسبما دعت الضرورة لذلك .



المادة ٦ - مديرية الوعظ والارشاد (التوجيه الاسلامي) ويرأسها مدير الوعظ والارشاد ويشرف على الاقسام التالية :

- ١ - قسم الدعوة وشؤون المساجد
- ٢ - قسم المطبوعات والنشر
- ٣ - قسم المكتبات
- ٤ - قسم الاعلام الاسلامي
- ٥ - قسم التعليم بشعبه الثلاث :
 - أ - شعبة المدارس والمعاهد
 - ب - شعبة تعليم الكبار
 - ج - شعبة البعثات
- ٦ - قسم التدريب



المادة ٧ - مديرية المسجد الأقصى ويرأسها مدير المسجد الأقصى .

المادة ٨ - مديرية شؤون الحج ويرأسها مدير شؤون الحج ويكون مسؤولا عما يلي بالتعاون مع مجلس الاوقاف .

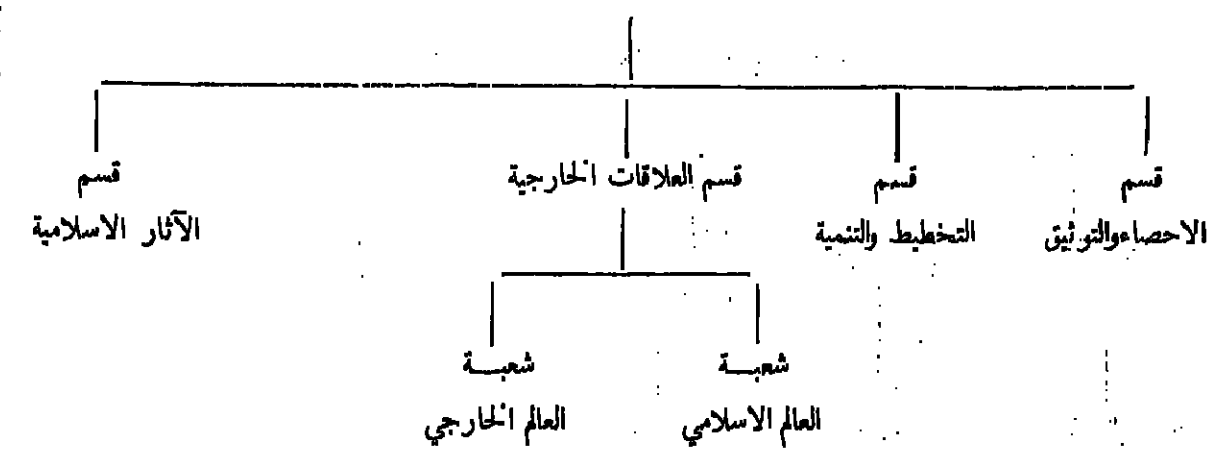
- ١ - الاضطلاع بادارة شؤون الحج وكل ما يتعلق بنقل الحجاج وتأمين راحتهم .
- ٢ - تحديد اجور النقل التي تستوفى من الحجاج .
- ٣ - العمل على تأمين وسائل النقل اللازمة .
- ٤ - تحديد الضمانات المالية التي يجب على شركات النقل او اصحاب السيارات الناقلة ان تدفعها نقدا كتأمين لحساب المجلس او تقدم بها كفالة بنكية .
- ٥ - الاستعانة بمن يحتاجه من موظفي الوزارة لتأمين سير العمل خلال موسم الحج بموافقة الوزير او الوكيل .
- ٦ - الاحتفاظ بملف لكل واسطة نقل تقل الحجاج يحتوي على المعاملات الرسمية اللازمة .
- ٧ - استئجار الاراضي والمقارن اللازمة لاقامة الحجاج في المملكة .

هنا من الأصل

المادة ٩ - مديرية التوثيق والدراسات ويرأسها مدير التوثيق والدراسات ويشرف على الأقسام التالية :-

- ١ - قسم الإحصاء والتوثيق .
- ٢ - قسم التخطيط والتنمية .
- ٣ - قسم العلاقات الخارجية بشعبتيه :-
 - أ - شعبة العالم الاسلامي .
 - ب - شعبة العالم الخارجي .
- ٤ - قسم الآثار الاسلامية .

مديرية التوثيق والدراسات



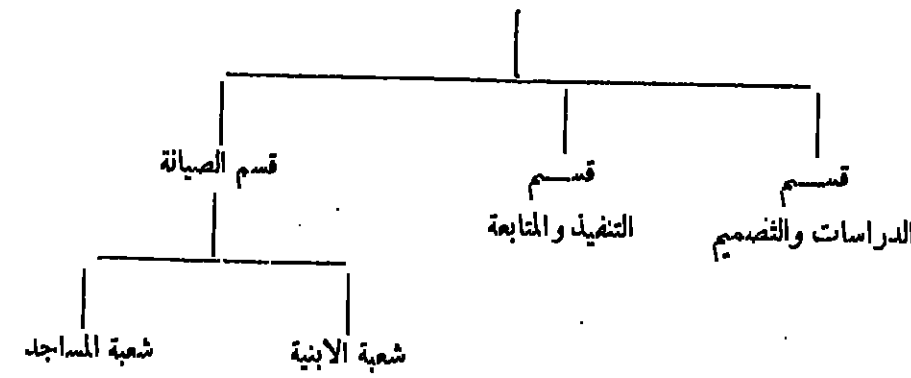
المادة ١٠ - تناط بمدير التوثيق والدراسات الصلاحيات التالية :-

- أ - تقوية الروابط والصلات وتبادل الخبرات والمعلومات والتنظيات مع مختلف دول العالم الاسلامي والعالم العربي .
- ب - الاهتمام بامور العالم الاسلامي وجمع الحقائق والمعلومات عن اوضاعه الاجتماعية والاقتصادية والسياسية والثقافية .
- ج - دراسة الامكانات الفكرية التي من طبعها التأثير على سلوك المسلمين العام .
- د - دراسة الامكانات البشرية والمادية والوسائل الاخرى التي تتطلبها طبيعة مشاريع التنمية .
- هـ - اعداد الدراسات اللازمة لمشاريع الوزارة المختلفة .
- و - الاشراف على كافة عمليات الإحصاء .
- ز - تنسيق عمل المعلومات الغرض من الإستعداد منها في اغراض التخطيط والتطوير والتنمية .

المادة ١١ - مديرية الانشاءات والصيانة ويرأسها مدير الانشاءات والصيانة ويشرف على الأقسام التالية :-

- ١ - قسم الدراسات والتصميم .
- ٢ - قسم التنفيذ والمتابعة .
- ٣ - قسم الصيانة بشعبتيه :-
 - أ - شعبة الابنية .
 - ب - شعبة المساجد .

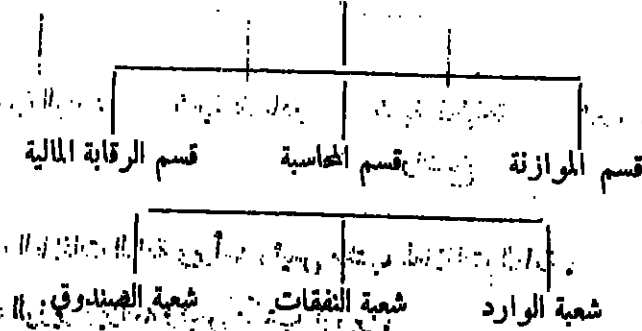
مديرية الانشاءات والصيانة



المادة ١٢ - مديرية المال ويرأسها مدير المال ويشرف على الأقسام التالية :-

- ١ - قسم الموازنة .
- ٢ - قسم المحاسبة بشعبه الثلاث :-
 - أ - شعبة الواردات .
 - ب - شعبة النفقات .
 - ج - شعبة الصندوق .
- ٣ - قسم الرقابة المالية .

مديرية المال



هنا من الأصل

المادة ١٣ - مديرية الادارة ويرأسها مدير الادارة ويشرف على الاقسام التالية :-

- ١ - قسم شؤون الموظفين
- ٢ - قسم الاملاك الوقفية
- ٣ - قسم القضايا
- ٤ - قسم الاوامر
- ٥ - قسم التفتيات

« مديرية الادارة »

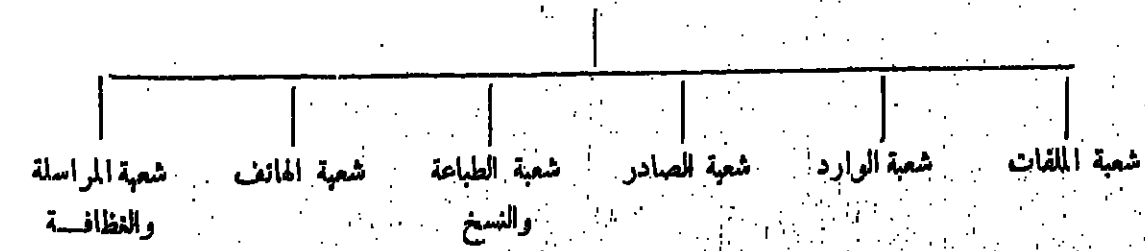


المادة ١٤ - الديوان :-

ويرأسه رئيس الديوان ويكون مسؤولا عن الشعب التالية :-

- ١ - شعبة الملفات
- ٢ - شعبة الوارد
- ٣ - شعبة الصادر
- ٤ - شعبة الطباعة والنسخ
- ٥ - شعبة الهاتف
- ٦ - شعبة المراسلة والنظافة

« الديوان »



المادة ١٥ - أ - مكتب العلاقات العامة ويرأسه رئيس مكتب العلاقات العامة :-

ب - مكتب الوزير ويرأسه رئيس مكتب الوزير :-

المادة (١٦) أ - تشكل في الوزارة لجنة تسمى لجنة المديرين من :-

- ١ - الوزير - رئيسا
 - ٢ - الوكيل - نائبا للرئيس وينوب عنه اثناء غيابه
 - ٣ - المديرين في مركز الوزارة - اعضاء
- ويكون لهذه اللجنة سكرتير يعينه الوزير من بين موظفي الوزارة .
- ب - يجوز دعوة المستشارين او اي موظف للاشتراك في مناقشات اللجنة حسب الحاجة وذلك لابداء رأيه دون ان يكون له حق التصويت .
- ج - تجتمع اللجنة اسبوعيا وكلما لزم الامر .
- د - يكون النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة بحضور ثلثي اعضائها وتتخذ القرارات باغلبية اعضاء اللجنة.

المادة (١٧) تناط باللجنة المهام التالية :-

- ١ - دراسة خطط الوزارة المتعلقة باختصاصاتها ومسؤوليتها ودراسة سبل تمويل هذه الخطط وتنفيذها
- ٢ - دراسة الموازنة السنوية للوزارة قبل عرضها على الجهات المختصة .
- ٣ - دراسة مشروعات القوانين والانظمة والتعليمات الصادرة عن الوزارة قبل رفعها الى المراجع المختصة.
- ٤ - دراسة مشروعات الوزارة المختلفة، ومشاريع التنمية بانواعها في ضوء خطة التنمية العامة في الوزارة
- ٥ - دراسة جميع القضايا والمشكلات الطارئة التي لم توضع لها بعد قوانين وانظمة او تعليمات وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها للمراجع المختصة .
- ٦ - دراسة القضايا التي يرى الوزير احوالها الى اللجنة .
- ٧ - وضع سياسة واضحة لتحقيق اهداف الوزارة وعمل الخطط التنفيذية اللازمة لاختلاف مديريات الوزارة بصورة تكفل تحقيق الاهداف المنوه بها.
- ٨ - وضع سياسة واضحة لتدريب الموظفين وتأهيلهم على جميع المستويات في داخل المملكة وخارجها واقرار جميع برامج التدريب في داخل المملكة والبحوث العلمية والتدريبية في خارجها تمهيدا لاتخاذ القرارات المناسبة من المراجع المختصة .
- ٩ - وضع سياسة واضحة للتوجيه الاسلامي في المملكة والتقويم المستمر لمدى فعالية تطبيق هذه السياسة

المادة ١٨ - ينظم جهاز الاوقاف في المحافظات والالوية على النحو التالي /-

مدير يتولى الاشراف على الاوقاف والشؤون الاسلامية ويكون مسؤولا مباشرة امام الوكيل ويتبع له :-

- ١ - قسم التوجيه الاسلامي ويشرف عليه مراقب التوجيه الاسلامي ويشمل :
 - أ - الوعاظ
 - ب - الخطباء
 - ج - الائمة
 - د - المؤذنين
 - هـ - الخدم
- ٢ - المحاسبة ويرأسها المحاسب وتشمل :-
 - أ - امالة الصندوق
 - ب - الجباية

هنا من الأصل

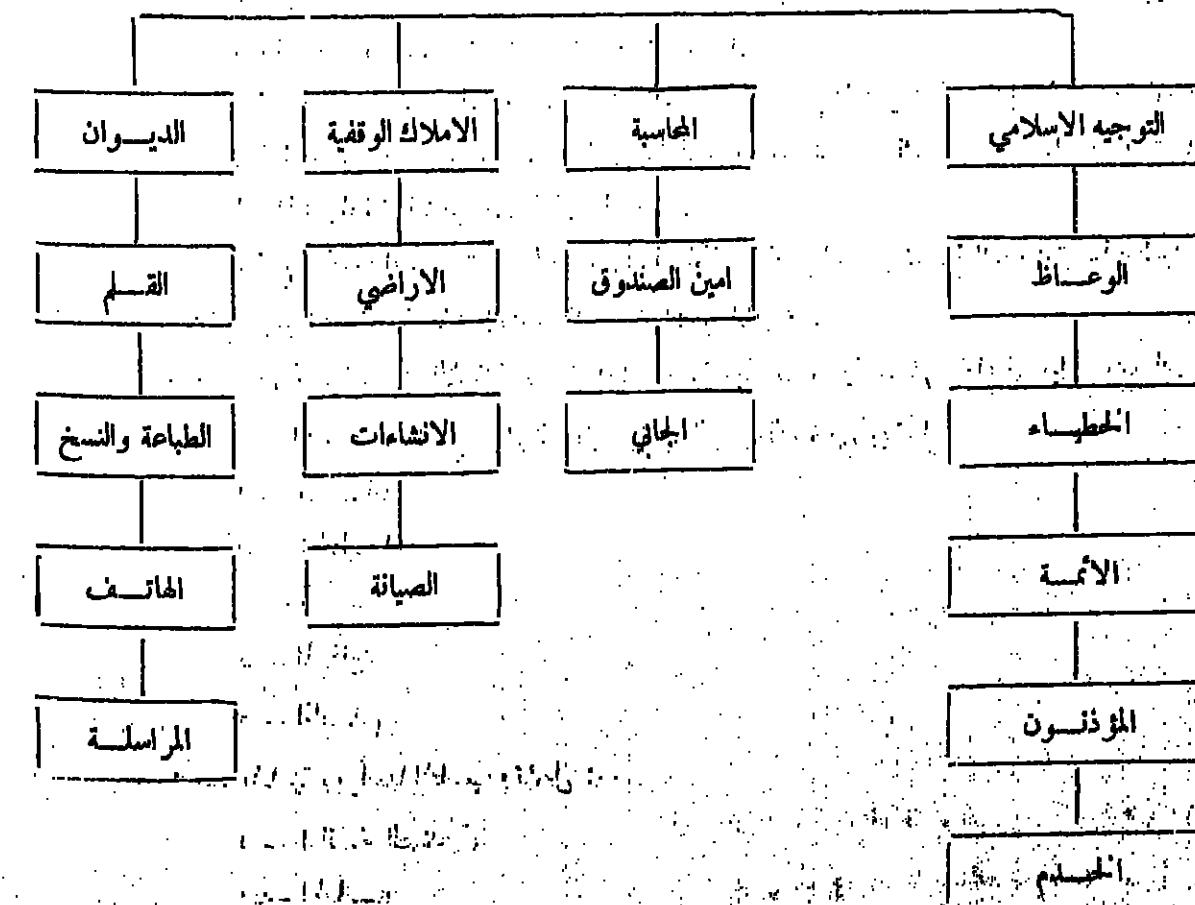
٣ - الاملاك الوقفية ويرأسها مراقب الاملاك الوقفية وتشمل : -

- أ - الاراضي
- ب - الانشاءات
- ج - الصيانة

٤ - الديوان ويرأسه رئيس الديوان ويشمل : -

- أ - القلم
- ب - الطباعة والنسخ
- ج - الهاتف
- د - المراسله والنظافة

مديرية الاوقاف والشؤون الاسلامية



المادة ١٩ - يكون في المحافظة او اللواء او القضاء مفت يرتبط بالمفتي العام مباشرة على ان يكون مكتبه في مبنى مديرية الاوقاف .

المادة ٢٠ - تضع الوزارة التعليمات اللازمة لبيان الوصف التفصيلي لمهام مديريات الوزارة واقسامها وشعبها .

المادة ٢١ - الاقسام الوارد ذكرها في المادة (١٨) يعين لها موظفون حسب الحاجة .

الحسين طلال

١٩٧١/٤/٢٨

وزير الخارجية	وزير المالية	وزير الانشاء والتعمير	رئيس الوزراء
عبد الله صلاح	احمد اللوزي	صبيحي امين عمرو	وزير الدفاع
			وصفي التل

وزير الثقافة والاصلام	وزير الداخلية	وزير الدولة	وزير الصحة ووزير دولة
عبدان ابو عوده	مازن العجلوني	فواز الزوسان	اميل الفوري
			لشؤون رئاسة الوزراء

وزير النقل	وزير المواصلات	وزير الزراعة	وزير الداخلية للشؤون
محمد خلف	عمر عبد الله	عمر النابلسي	فؤاد قاتيش
			البلدية والقنصلية

وزير الاشغال العامة	وزير الاجتاهية والعمل	وزير التربية والتعليم والاوقاف	وزير دولة لشؤون
	مصطفى دودين	اسحق الفرسان	رئاسة الوزراء

هنا من الأصل

نحو الحسين بن الحسين

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٤/١٤

نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٥٢) لسنة ١٩٧١

نظام معدل لنظام الخدمة المدنية

صادر بالاستناد الى المادة ١٢٠ من الدستور

٥٥٥٥٥٥

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام الخدمة المدنية لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع النظام رقم ٢٣ لسنة ١٩٦٦ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يلغى ما جاء في المادة (٧٩) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي :-

المادة ٧٩ :-

أ - لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص ان يقرر اعارة أي موظف الى أي حكومة أخرى أو منظمة دولية أو أي مؤسسة عامة داخل المملكة او خارجها بناء على طلبها وبعد موافقة الموظف .

ب - لا يجوز اعارة أي موظف الى أي شركة أو مؤسسة خاصة داخل المملكة لا تساهم فيها الحكومة ولا تتلقى اية معونات منها .

ج - على مجلس الوزراء ان يعين مدة الاعارة وشروطها وكيفية تأدية عائدات التقاعد ضمن الاسس التالية :

١ - لا تتجاوز مدة الاعارة الاولى داخل المملكة سنتين ويجوز تجديدها مرة واحدة ولمدة سنة واحدة ، ولا يجوز اعارة الموظف بعد عودته الى عمله الا بعد مرور ثلاث سنوات .

٢ - لا تتجاوز مدة الاعارة الاولى خارج المملكة خمس سنوات ويجوز تجديدها سنة بعد سنة كلما اقتضت المصلحة العامة ذلك .

د - لا تعتبر الخدمة التي يقضيها الموظف معاراً خارج المملكة الاردنية الهاشمية خدمة مقبولة للتقاعد . اما الخدمة التي يقضيها الموظف على هذا النحو داخل المملكة الاردنية الهاشمية فتعتبر خدمة مقبولة للتقاعد . وفي كلتا الحالتين تحسب مدة الاعارة من حيث استحقاق الزيادة السنوية والترقيع .

هـ - لا يتقاضى الموظف المعاري جزء من راتبه أثناء مدة اعارته .

الحسين بن الحسين

١٩٧١/٤/١٤

وزير الخارجية
عبد الله صلاح

وزير المالية
احمد اللوزي

وزير الانشاء والتعمير
صبيح امين عمرو

رئيس الوزراء
وصفي التل

وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية
فؤاد قاقيش

وزير الثقافة والاعلام
عدنان ابو عوده

وزير الداخلية
مازن العجلوني

وزير العدل
فواز الروسان

وزير دولة
اميل الغسوري

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
محمد البشير

وزير النقل
ابراهيم الحباشنة

وزير المواصلات
محمد خلف

وزير الزراعة
عمر عبدالله

وزير الاقتصاد الوطني
عمر النابلسي

وزير الاشغال العامة
منيب المصري

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل
مصطفى دردين

وزير التربية والتعليم والاشغال والشؤون والمؤسسات الاسلامية
اسحق الفرحان

هنا من الأصل

نحس الحسين لله ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٤/٢٨

تأمر بوضع النظام الآتي :

نظام رقم (٥٣) لسنة ١٩٧١

نظام معدل لنظام الدين العام

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام الدين العام لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع النظام رقم (٥٧) لسنة ١٩٦٧ كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يلغى ما جاء في الفقرة (ب) من المادة (٢٠) من النظام الاصيلي ويستعاض عنه بما يلي :

ب - تكون فئات اذونات الخزينة خمسة آلاف وعشرة آلاف وخمسين ألف ومائة ألف دينار ولتقدم الطلب اختيار الفئات التي يرغب في الحصول عليها .

١٩٧١/٤/٢٨

أحسين بطلال

وزير الخارجية	وزير المالية	وزير الانشاء والتعمير	رئيس الوزراء
عبدالله صلاح	احمد الوزني	صبيحي امين عمرو	وزير الدفاع
			وصفي التل

وزير الثقافة والاعلام	وزير الداخلية	وزير البلدية والقروية	وزير الصحة ووزير دولة
عبدالله ابو عوده	مازن العجلوني	فواز الروسان	اميل الغوري

وزير النقل	وزير المواصلات	وزير الزراعة	وزير الداخلية للشؤون
ابراهيم الحياشنة	محمد خلف	عمر عبدالله	البلدية والقروية
			فواز قاليش

وزير الاشغال العامة	وزير الداخلية والعمل	وزير التربية والتعليم والارواق	وزير دولة لشؤون
منيب المصري	مصطفى العزاوي	اسحق الفرجان	رئاسة الوزراء
			محمد البشير

نحس الحسين لله ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٥/١٢

تأمر بوضع النظامين التاليين :-

١ - نظام موظفي مؤسسة عالية/الخطوط الجوية الملكية الاردنية لسنة ١٩٧١ .

٢ - نظام المستخدمين في مؤسسة عالية/ الخطوط الجوية الملكية الاردنية لسنة ١٩٧١ .

أحسين بطلال

١٩٧١/٥/١٣

وزير دولة	وزير الخارجية	وزير المالية	وزير الانشاء والتعمير	رئيس الوزراء
اميل الغوري	عبد الله صلاح	احمد الوزني	صبيحي امين عمرو	وصفي التل

وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية	وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار	وزير الداخلية	وزير العدل
فواز قاليش	عبدان ابو عوده	مازن العجلوني	

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير الصحة بالوكالة	وزير المواصلات	وزير الزراعة	وزير الاقتصاد الوطني
محمد البشير	محمد خلف	عمر عبد الله	عمر النابلسي

وزير الاشغال العامة	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل	وزير التربية والتعليم والارواق والشؤون والمقدسات الاسلامية
منيب المصري	مصطفى دودين	اسحق الفرجان

هنا من الأصل

نظام رقم (٥٤) لسنة ١٩٧١

نظام موظفي مؤسسة عالية الخطوط الجوية الملكية الاردنية

صادر بالاستناد الى المادة (٢٢) من قانون مؤسسة عالية/الخطوط الجوية الملكية الاردنية رقم (١٠) لسنة ١٩٦٩

•••••

الفصل الأول

تعريف

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام موظفي مؤسسة عالية/الخطوط الجوية الملكية الاردنية لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون للكلمات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها في ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

الملكية	الملكية الاردنية الهاشمية .
المؤسسة	مؤسسة عالية/الخطوط الجوية الملكية الاردنية .
المجلس	مجلس ادارة المؤسسة .
المدير	مدير عام المؤسسة .
الملاك	مجموع الوظائف المقررة في الدرجات المنصوص عليها في هذا النظام
الموظف	كل شخص يعين بقرار من المرجع المخصص في احدى وظائف
العائلة	الملاك في المؤسسة .
الاجنحة	زوجة الموظف واولاده .
المجلس التأديبي	لجنة شؤون الموظفين المولفة بمقتضى احكام هذا النظام .
اللجنة الطبية	اللجنة الطبية المعنية بمقتضى احكام هذا النظام .

المادة ٣ - أ - تسري احكام هذا النظام على جميع الموظفين الدائمين الذين يعينون في احدى درجات الملاك ويتقاضون رواتبهم من موازنة المؤسسة باستثناء الطيارين والمهندسين المرخصين والمضيفين والمضيفات بما يتعلق بتعيينهم وترقيتهم وتحديد رواتبهم وزيادتهم السنوية وينطبق عليهم التعليمات التي يصدرها المجلس بهذا الخصوص من حين الى آخر .

ب - مع مراعاة احكام هذا النظام يطبق على الموظفين بقعود الشروط الواردة في عقود

الفصل الثاني

درجات الملاك والرواتب والزيادات السنوية

المادة ٤ - أ - يعين الموظفون في الدرجتين الاولى والثانية بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير والجنة .

ب - يعين الموظفون في الدرجات الاخرى بقرار من المدير بناء على تنسيب اللجنة .

المادة ٥ - أ - باستثناء الموظفين يعقود والطيارين والمهندسين المرخصين والمضيفين والمضيفات تكون الدرجات في الملاك والرواتب والزيادات السنوية للموظفين الآخرين كما يلي :-

الدرجة	ادنى مربوطها بالدنانير	اعلى مربوطها بالدنانير	الحسد الاعلى للزيادات السنوية بالدنانير
الخصوصي	٣٠٠	٤٥٠	١٥
الاولى	١٤٨	٢٢٠	٨
الثانية	١٠٠	١٤٠	٥
الثالثة	٦٧	٩٥	٤
الرابعة	٤٥	٦٣	٣
الخامسة	٣٢	٤٢	٢
السادسة	٢٢	٣٠	٢

ب - يعتبر الموظف عند نفاذ هذا النظام في الدرجة التي يقع ضمنها راتبه ويجري التعديل لمصلحته على هذا الراتب ليتلائم مع الزيادات السنوية المقررة فيه .

المادة ٦ - يقرر المجلس عدد الوظائف في كل درجة بناء على تنسيب المدير .

المادة ٧ - يعين الموظفون الاجانب محليا في المكاتب الخارجية بقرار من المدير بناء على تنسيب اللجنة .

الفصل الثالث

منع الزيادات السنوية وزيادات الجدارة والترقية

المادة ٨ - يستحق الموظف زيادته السنوية عند حلول مياعداها اذا لم يصلر قرار بحجبها عنه وذلك بقرار من المدير بناء على تنسيب اللجنة وروؤسائهم المباشرين .

المادة ٩ - أ - تنظم تقارير سنوية أو دورية عن اداء الموظفين لاعمالهم وسلوكهم وبعد الرؤساء المباشرين هذه التقارير على النماذج المقررة لها .

ب - تقدر كفاءة الموظف في النهاية من قبل اللجنة باحد التقديرات التالية :-
ممتاز - جيد جداً - جيد - متوسط - ضعيف :

المادة ١٠ - أ - لا تمنح الزيادة السنوية الا لمن حصل على تقدير جيد على الاقل :

هنا من الأصل

ب - يجوز للمدير بناء على تنسيب الرؤساء المباشرين واللجنة أن بمنح الموظف الممتاز الذي يبدي جدارة في عمله والذي ورد عنه تقريران سنويان متتاليان بدرجة ممتاز أو جيد جداً زيادة جدارة بمقدار زيادة سنوية واحدة كما هي مقررة لدرجته .

ج - تمنح زيادة الجدارة مع الزيادة السنوية .

د - لا يجوز الجمع بين الترفيع الى درجة اعلى وبين زيادة الجدارة في سنة واحدة :

المادة ١١ - أ - اذا حصل الموظف على مؤهل علمي جديد وكان في درجة دون الدرجة التي يستحقه فيجري ترفيعه الى الدرجة التي يستحقها وفق احكام هذا النظام .

ب - اذا لم تتوفر درجة شاغرة من المستوى الذي يستحقه الموظف فيزداد راتبه الى اعل مرتبوظ الدرجة التي يشغلها .

ج - اذا حصل الموظف على خبرات جديدة مما يتصل باعمال المؤسسة نتيجة دورات تدريبية لمدة تزيد عن تسعة اشهر ، فيعطى زيادة اضافية علاوة على زيادته السنوية ومساوية لها .

المادة ١٢ - تجري التعديلات في الدرجات او الرواتب المشار اليها في المادة السابقة بقرار من المدير بناء على تنسيب اللجنة .

المادة ١٣ - لا يجوز ترفيع الموظف من درجة الى درجة اعلى الا بتوفر ما يلي :-

أ - مضي مدة سنتين متواليتين على خدمته في المؤسسة .

ب - وكان راتبه الشهري راتب السنة الرابعة من الدرجة التي يشغلها او اكثر .

ج - ورود تقريرين سنويين عنه بدرجة ممتاز او جيد جداً .

المادة ١٤ - يراعى عند ترفيع الموظف كفاءته ومؤهله العلمي واقدميته في الدرجة :

المادة ١٥ - ينبه الموظف الذي يزد عنه تقرير بدرجة متوسط الى مظاهر تقصيره وينذر الموظف الذي يزد عنه تقرير بدرجة ضعيف ويطلب من كل منهما تلافي تقصيره وتحسين عمله .

المادة ١٦ - اذا قدمت بحق الموظف شكوى تستوجب احواله الى المحاكمة او الى لجنة شؤون الموظفين كمجلس تأديبي فلا ينظر في ترفيعه الا بعد صدور القرار النهائي في قضيتة على ان ترك احدى الدرجات التي يمكن ترفيعه اليها شاغرة الى ان يبت في قضيتة ، فاذا تقرر تبرئته من التهمة الجزائية المستندة اليه ولم تتخذ الاجراءات التأديبية بحق ، نظر في ترفيعه واعتبر ترفيعه من التاريخ الذي استحق فيه الترفيع .

الفصل الرابع

لجنة شؤون الموظفين

المادة ١٧ - تؤلف بقرار من المجلس لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) مكونة من ثلاثة اعضاء من مدرء الدوائر في اللجنة الاولى يختارها القيام بها على ان يكون اثنان من اعضاء اللجنة من الدوائر

أ - تنسيب تعيين الموظفين وترفيعهم وتعديل رواتبهم واتخاذ الاجراءات التأديبية بحقهم وانهاء خدماتهم بالاستفتاء او الفصل .

ب - تنسيب تدريب الموظفين في داخل المؤسسة أو في خارجها وترشيحهم للدورات التدريبية في الخارج ومتابعة الشؤون المتصلة بتحصيل الموظفين بقصد التأكد من استمرار ارتفاع المستوى الفني والمهني للموظفين .

الفصل الخامس

تعيين الموظفين

المادة ١٨ - لا يعين اي شخص في احدى الوظائف الدائمة في المؤسسة الا اذا كان :

أ - اردني الجنسية

ب - اتم السنة الثامنة عشرة من العمر .

ج - سالماً من الامراض والاعاقات البدنية والعقلية بقرار من اللجنة الطبية .

د - حسن السلوك والسمعة .

هـ - متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية او بجرمة غير سياسية او بجنحة مخلة بالشرف كالسرقة والاحتيال والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الائتمان والشهادة الكاذبة واية جريمة اخرى مخلة بالاخلاق .

و - حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات التي تتطلبها طبيعة الوظيفة التي سيعين فيها شريطة ان يكون حائزاً على شهادة الدراسة الثانوية الاردنية او ما يعادلها كحد ادنى .

المادة ١٩ - لا يجوز التعيين الا في مراكز شاغرة في الملاك ولا يجوز ان يكون للتعين او الترفيع اي مفعول رجعي :

المادة ٢٠ - باستثناء تعيين الموظفين في الوظائف الفنية او التي تقتضي المصلحة اعتبار الخبرة فيها كأساس لا يجوز ان يعين اصحاب المؤهلات المبينة في اذناه في الوظائف الدائمة بدرجات ورواتب تزيد عن الدرجات والرواتب التالية :-

أ - حاملو شهادة الدراسة الثانوية الاردنية او ما يعادلها في ادنى مرتبوظ الدرجة السادسة .

ب - خريجو المعاهد التي مدة الدراسة الكاملة فيها سنة واحدة بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية او ما يعادلها براتب السنة الثالثة من الدرجة السادسة :

ج - خريجو المعاهد التي مدة الدراسة الكاملة فيها سنتان بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية او ما يعادلها في ادنى مرتبوظ الدرجة الخامسة .

د - خريجو الجامعات والكليات العاليين حملة شهادة البكالوريوس او الليسانس مهما كانت مدة الدراسة في ادنى مرتبوظ الدرجة الرابعة :

هنا من الأصل

- هـ - خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون شهادة الدبلوم للدراسات العليا بعد الحصول على شهادة البكالوريوس أو الليسانس براتب السنة الثالثة من الدرجة الرابعة .
- و - خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون شهادات الماجستير (استاذ آداب واستاذ علوم) براتب السنة الخامسة من الدرجة الرابعة .
- ز - يعين حاملو شهادة الدكتوراه براتب السنة الخامسة من الدرجة الثالثة .

المادة ٢١ - اذا كان المرشح خبرة عملية بعد الحصول على الشهادة العلمية في شركات الطيران او في اي عمل مشابه لتواجبات التي ستناط به بعد تعيينه في المؤسسة فيمكن ان يعين براتب يزيد عن الحد المقرر لراتب الشهادة التي يحملها .

المادة ٢٢ أ - في حالة عدم وجود وظيفة شاغرة من الدرجة التي يستحقها المرشح فيجوز ان يعين في اعل مربوط الدرجة الأدنى مباشرة على ان يشار الى ذلك في قرار التعيين وان يرفع للدرجة الاعلى عند شغور الوظيفة في تلك الدرجة .

ب - يجوز ان يتقاضى الموظف راتبه من اصل راتب درجة اعلى دون ان يكسبه ذلك اي حق في الترفيع .

المادة ٢٣ أ - يدرج عمر الموظف في قرار تعيينه ويثبت عمره بشهادة الميلاد .

ب - اذا لم يتيسر الحصول على شهادة الميلاد الرسمية فيمكن للجنة الطبية المعتمدة تقدير عمره .

ج - اذا خلت شهادة التقدير من تاريخ الميلاد اعتبر الموظف من مواليد اليوم الاول من شهر كانون الثاني من سنة ولادته .

د - بحسب عمر الموظف وسنوات خدمته واي ذكر للسنوات في هذا النظام على اساس التقويم الشمسي .

المادة ٢٤ أ - عند تعيين الموظف في المؤسسة لأول مرة يكون تحت التجربة لمدة ثلاثة اشهر . ويصبح الموظف ميثاقاً في الخدمة تلقائياً اذا لم يصدر قرار بانهاء خدماته قبل انتهاء مدة التجربة وتعتبر مدة التجربة جزءاً من خدمة الموظف الفعلية .

ب - يجوز انهاء خدمة الموظف خلال مدة تجربة لعدم كفايته او سوء سلوكه وذلك بقرار من المرجع المختص بالتعيين ولا يحق له المطالبة بأي تعويض نتيجة لذلك كما لا يجوز اعادة تعيينه مرة اخرى .

ج - اذا اعيد تعيين الموظف الذي لم يكمل مدة تجريبته الاولى فيجب ان يوضع تحت التجربة من جديد كما يوضع تحت التجربة كل من امضى خارج المؤسسة مدة ثلاث سنوات او اكثر .

الفصل السادس

واجبات الموظف وسلوكه

المادة ٢٥ - على الموظف في ادائه لتواجباته ان :

أ - يراعي المواعيد المحددة للدوام ويغلق اوقات العمل بانتاج مفيد .

ب - يقوم بالعمل المنوط به بكل كفاءة وامانة .

ج - ينفذ اوامر رؤسائه وتعليماتهم ويراعي التسلسل الوظيفي في الاتصالات .

د - يطبق القوانين والانظمة والتعليمات الموضوعة لهما في المؤسسة ويتجنب الوقوع عن قصد في مخالفة لنصها او روحها .

هـ - يقدم اية اقتراحات مفيدة لضبط طرق العمل ورفع مستوى الاداء .

و - يبلغ رؤسائه عن كل تجاوز او اهمال او قصور او تلاعب او اجراء يضر بمصلحة المؤسسة . وعن كل مخالفة في تطبيق القانون او الانظمة او التعليمات وعلى كل رئيس يصل اليه علم كهذا ان يبلغ المدير فوراً بذلك .

ز - يحافظ على مصلحة المؤسسة واموالها وسائر موجوداتها .

ح - يتصرف بأدب وكياسة مع رؤسائه ومرووسيه ومع الجمهور ويحافظ في جميع الاحوال على شرف الوظيفة وسمعة المؤسسة .

ط - يحافظ على سرية المعلومات التي يطلع عليها .

المادة ٢٦ - على الموظف في سلوكه العام :

أ - الا يشتغل في الامور السياسية او يقوم بأي نشاط ضد مصلحة النظام في المملكة .

ب - الا يرشح نفسه للانتخابات النيابية او البلدية الا بعد تقديم استقالته .

ج - الا يستغل وظيفته وصلاحياته لمنفعة او ربح شخصي .

د - الا يقبل اية هدايا او اكراميات او منحة مادية من اية مؤسسة او شركة او شخص له علاقة تجارية مع المؤسسة كعمولة او رشوة او غير ذلك .

المادة ٢٧ - يحظر على الموظف ان يقوم بالأعمال التالية دون موافقة المديرية المختصة :

أ - ان ينقل اية معلومات عن المؤسسة الى شخص غير مفوض .

ب - ان يقوم بأي عمل اضافي مقابل أجر .

ج - ان يشتغل بالتجارة مباشرة او بالواسطة الا اذا كان العمل في سبيل رعاية املاكه الخاصة او التي يكون شريكاً في ملكيتها .

د - ان يحتفظ لنفسه بأية وثائق أو تقارير من وثائق المؤسسة أو ان يطلع احداً من خارج المؤسسة عليها .

المادة ٢٨ - كل موظف يخالف أي حكم من الاحكام السالفة يعرض نفسه للاجراءات التأديبية .

هكذا عند العمل

الفصل السابع

النقل والإعارة

المادة ٢٩ - للمدير أن ينقل أي موظف من وظيفة إلى أخرى بنفس الدرجة والراتب مراعاة مصلحة العمل.

المادة ٣٠ - للمدير أو المدير ذي العلاقة أن ينتدب أي موظف لأجازة أي عمل يمكن أن يتأثر بغياب أحد الموظفين لأي سبب كان وذلك أثناء الدوام الرسمي ولا يتقاضى الموظف المنتدب لذلك أية علاوات لقاء قيامه بذلك.

المادة ٣١ - يجوز للمجلس بناءً على تنسيب المدير إعارة أي موظف لخدمة في الدوائر والمؤسسات الحكومية، الإرفدية أو في المؤسسات الاقتصادية التي تتأهل فيها الحكومة الأردنية أو مؤسسات الطيران الدولية والإقليمية وذلك بموافقة الموظف.

ب - يقرر المجلس مدة الإعارة وشروطها الأخرى، على أن لا تتجاوز مدتها ثلاث سنوات، ولا يجوز إعارة الموظف بعد تلك المدة إلا بعد مرور ثلاث سنوات.

ج - تضاف مدة الخدمة التي يقضيها الموظف معاً إلى مدة خدمته في المؤسسة كما تحسب هذه المدة أيضاً من حيث استحقاق الزيادة السنوية والترقية.

د - لا يتقاضى الموظف المعار من المؤسسة طيلة مدة اعارته أي جزء من راتبه ولا أية علاوة أو مكافأة ولا يستحق أية إجازات عن مدة الإعارة.

هـ - عند انتهاء مدة الإعارة يعاد الموظف إلى وظيفة مناسبة براتب يعادل ما كان يستحقه لو لم تجر اعارته.

و - لا يخضع الموظف المعار طيلة اعارته لنظام صندوق الادخار.

الفصل الثامن

الإجازات

المادة ٣٢ - يجوز تكليف أي موظف للقيام بعمل إضافي بعد اوقات الدوام الرسمي لقاء مكافأة يقررها المدير في ضوء القوانين والأنظمة.

المادة ٣٣ - إذا اضطر الموظف لتغيب عن العمل بغير مشروع فعليه أن يعلم رئيسه المباشر بذلك فوراً سواء شفهاً أو هاتفياً أو برقية أو كتابياً قبل انقضاء يوم العمل التالي على تغيبه، وأن يثبت حديثه الهاتفي أو الشفهي أو برقيته بتعبئة النموذج المقرر لهذه الغاية.

المادة ٣٤ - أ - يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله الرسمي دون سبب مشروع أكثر من (١٥) خمسة عشر يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من سبعة أيام متوالية على أن يسبق الفصل انذار كتابي بالبريد المسجل بعد غياب عشرة أيام في الحالة الأولى وثلاثة أيام في الحالة الثانية ويعتبر مجرد إرسال الأندال المسجل على عنوان الموظف المين في ملفه بينة كافية لإحالة الموظف على التقاعد.

ب - لا يستحق الموظف أي راتب أو علاوات أو مكافآت عن المدة التي يغيب فيها عن عمله الرسمي دون سبب مشروع.

المادة ٣٥ - يستحق الموظفون إجازة عن كل سنة حسب التفصيل التالي :

أ - موظفو الدرجة التخصصي، الأولى والثانية ٣٠ يوماً

ب - موظفو الدرجتين الثالثة والرابعة ٢٦ يوماً

ج - موظفو الدرجتين الخامسة والسادسة ٢٢ يوماً

المادة ٣٦ - أ - تحسب الإجازة العادية السنوية التي يستحقها الموظف ابتداء من أول كانون الثاني من كل سنة إلى تاريخ التعيين ويستحق الموظف إجازة نسبية عن المسدة الواقعة بين تاريخ تعيينه والحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من تلك السنة.

ب - لا يجوز جمع الإجازات العادية لأكثر من مثلي الإجازة السنوية المستحقة.

المادة ٣٧ - أ - يمنح المدير إجازته السنوية بموافقة المجلس.

ب - يمنح الموظف إجازته السنوية بموافقة المدير بناءً على تنسيب مدير الدائرة ذات العلاقة.

ج - يجب تقديم طلب الإجازة قبل أسبوع على الأقل من تاريخ بدئها.

المادة ٣٨ - يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته في المؤسسة لأي سبب كان تعويضاً عن مدة الإجازة العادية التي يستحقها بتاريخ انتهاء خدمته بنسبة راتبه وعلاواته.

المادة ٣٩ - للمدير الحق في استدعاء الموظف من إجازته العادية قبل انقضاء مدتها وتحمل المؤسسة نفقات عودته بوسيلة السفر المسموح بها سواء أكان ذلك داخل المملكة أو خارجها.

المادة ٤٠ - أ - يجوز للمدير بناءً على تنسيب لجنة شؤون الموظفين منح الموظف إجازة دراسية بدون راتب أو علاوات أو مكافآت لا تزيد مدتها عن سنتين.

ب - تعتبر الإجازة الدراسية جزءاً من خدمة الموظف الفعلية كما تحسب مدة الإجازة من حيث استحقاق الزيادة السنوية أو الترقية.

المادة ٤١ - أ - يمنح الموظف إجازة مرضية بموجب تقارير طبية صادرة عن طبيب المؤسسة أو مصادرة منه ولا تحسب من إجازته العادية.

ب - إذا لم يشف الموظف بعد إجازته المرضية، فيحال إلى اللجنة الطبية لتأكيد إجازته المرضية للمدة التي تراها ضرورية.

المادة ٤٢ - أ - يتقاضى الموظف الإجازة مرضية راتبه كاملاً عن الشهور الأربعة الأولى ونصف راتبه عن الشهور الأربعة التالية ولا يجوز فصله عن الإجازة المرضية التي تحددها اللجنة الطبية.

ب - إذا لم يشف الموظف من مرضه بعد انتهاء مدة للعامة شهور المذكورة فتعاد معانيته من قبل اللجنة الطبية فإذا وجدت اللجنة التي تعالمتها للتدخل فتمرة ثالثة إن رضه غير قابل للشفاء فتنتهي خدماته بقرار من المرجع المختص.

هكذا عند العمل

المادة ٤٣ - أ - تستحق الموظفة الحامل اجازة امومة اقصاها شهر واحد براتب كامل بناء على تقرير طبي من طبيب المؤسسة ولا تشكل تلك الاجازة جزءاً من الاجازة العادية او المرضية .

المادة ٤٤ - في الحالات الطارئة وعندما يكون الموظف قد استعمل كامل اجازة العادية السنوية ، يجوز للمدير بناء على تشييع مدير الدائرة ذات العلاقة منح الموظف اجازة مرضية براتب كامل مدة اقصاها ١٤ يوماً في السنة ، كما يجوز منحه اجازة بدون راتب لمدة اقصاها شهرين في السنة .

المادة ٤٥ - يجوز للموظف الذي يؤدي لخدمة الجرحى اجازة لا تزيد مدتها عن ١٤ يوماً براتب كامل بالإضافة الى الاجازة العادية التي يستحقها على ان لا يتتبع الموظف من هذه الاجازة الا مرة واحدة طوال مدة خدمته في المؤسسة .

المادة ٤٦ - اذا استند الموظف لخدمة العسكرية فيعتبر متدباً ويستوفي راتبه كاملاً من المؤسسة طيلة مدة الخدمة العسكرية .

ب - اذا حصل الموظف على اية رواتب او علاوات خلال خدمته العسكرية فيجري حسمها من اصل راتبه المستحق .

الفصل التاسع

المعالجات الطبية

المادة ٤٧ - تقدم المؤسسة لموظفيها وعائلاتهم نفقات المعالجة ونفقات الاستشفاء والعمليات واجور المختبرات والفحوص بانواعها واثمان العلاجات واية نفقات علاجية الى المستشفيات متعلقة بالحمل والولادة ما عدا شراء النظارات الطبية وتركيب الاطراف الصناعية وتركيب الاسنان .

المادة ٤٨ - بناء على تنسيق من اللجنة يعين المجلس لجنة طبية للقيام بطعام المصنوع بها في هذا النظام .

المادة ٤٩ - اذا زادت اللجنة الطبية ضرورة معالجة الموظف في خارج المملكة فتدفع المؤسسة .

١ - جميع نفقات السفر والفحوص والاستشفاء الطبي وجميع نفقات المستشفى الاخرى اذا كانت متعلقة بالمعالجة في المستشفى وفي هذه الحالة يتقاضى الموظف ٤٠٪ من علاوات السفر المقررة في هذا النظام .

٢ - اذا كانت نفقات السفر والفحوص والمعالجة واثمان الادوية بالاعتماد الى كامل علاوات السفر المقررة في هذا النظام بحدود ١٠٠٪ من اكل ليلة يقضيها في المستشفى .

٣ - اذا كانت نفقات السفر والفحوص والمعالجة واثمان الادوية بالاعتماد الى كامل علاوات السفر المقررة في هذا النظام بحدود ١٠٠٪ من اكل ليلة يقضيها في الخارج للمعالجة اذا كانت المعالجة متعلقة بالادوية .

الفصل العاشر

اجور الانتقال والسفر وبدلات الاغتراب والضيافة

المادة ٥٠ - أ - تؤدي للموظف عند تعيينه لأول مرة او عند نقله من مكان الى آخر اجور انتقاله وافراد أسرته ونقل امته البنية من مركز اقامته او وظيفته الى المركز الذي عين به او نقل اليه وفقاً للترتيب التالي : -

الدرجة	سيارة ركوب	بالقطار	سيارة شحن حمولة
الخصوصي الاولى والثانية	كاملة	اولى	١٢ طناً
الثالثة والرابعة	مقعد لوكل		
الخامسة والسادسة	فرد من افراد أسرته	ثانية	١٠ طناً

ب - تطبق التعرفة المقررة في وزارة المالية بالنسبة لسيارات الركوب وسيارات الشحن .

المادة ٥١ - لا تدفع اجور نقل الموظف في الحالات التالية : -

١ - عن تنقلاته بين مسكنه ومركز عمله الا في ظروف استثنائية تستلزمها طبيعة عمله بعد اوقات الدوام الرسمي وبعد الحصول على موافقة المدير على ذلك .

ب - عندما يتم نقله من مركز الى آخر بناء على طلبه الخطي .

المادة ٥٢ - أ - ١ - للمدير ان يقرر تخصيص علاوة شهرية لا تزيد عن ١٥ ديناراً للموظف الذي يقتني سيارة خاصة ويرى ان طبيعة وظروف الوظيفة التي يشغلها تقتضي اقتناء هذه السيارة لاستخدامها في تأدية واجبات وظيفته .

٢ - للمدير ان يقرر تخصيص علاوة شهرية تتراوح بين ١٥ - ٥٠ ديناراً للموظف في مركز خارج المملكة الذي يقتني سيارة خاصة ويرى ان طبيعة وظروف الوظيفة التي يشغلها تقتضي اقتناء هذه السيارة لاستخدامها في تأدية واجبات وظيفته .

٣ - للمجلس بناء على تنسيق من المدير ان يخص سيارة من المؤسسة للموظف في المملكة الذي تقتضي طبيعة وظروف الوظيفة التي يشغلها ذلك .

٤ - للمدير تخصيص سيارة لأي مركز خارج المملكة ويخضع استعمال هذه السيارة وحفظها وصيانتها والاتفاق عليها للتعليمات التي يصدرها المدير من حين لآخر حسب مقتضيات المصلحة .

ب - يوقف صرف العالوة عن المدة التي يتغيب فيها الموظف عن عمله لمدة تزيد عن شهر واحد .

المادة ٥٣ - تصرف الاجور الكيلومترية المصروح لم باقتناء سيارات خاصة او للموظف الذي يستعمل سيارته الخاصة في سفراتهم الرسمية لخارج الحدود مناطق البلديات التي تقع فيها مركز اعمالهم الدائمة بالمعدل المقرر للدوائر الحكومية .

هكذا عند النقل

المادة ٥٤ - يسمح للموظف عند سفره خارج المملكة بمهمة رسمية استعمال وسائل الانتقال والسفر وفقاً للترتيب التالي :

الدرجة	سيارة ركوب	بالقطار	بالبحارة	بالطائرة
الدرجة الأولى، الثانية، الثالثة، والرابعة، الخامسة، السادسة	كاملة	أولى	أولى	أولى
	مقعد	ثانية	سياحية	سياحية

المادة ٥٥ - أ - إذا كلف أو انتدب أو استدعي موظف للقيام بعمل رسمي في غير مركزه الرئيسي داخل المملكة ، فتؤدي له علاوات السفر التالية عن كل ليلة :

الدرجة	فلس	دينار
الدرجة الأولى	٥	—
الدرجة الثانية	٤	—
الدرجة الثالثة	٣	٥٠٠
والرابعة	٣	—
الدرجة الخامسة	٢	—
الدرجة السادسة	٢	—

ب - تدفع للموظف مياومات كاملة عن سبعة أيام بنفس المعدلات السابقة وذلك عند تقامه من مركز عمله الدائم الى مركز عمل جديد في مدينة أخرى داخل المملكة .

المادة ٥٦ - أ - إذا أوفد موظف بمهمة رسمية خارج المملكة فتؤدي له علاوات السفر التالية عن كل ليلة يقضيها في المبيت في الخارج دون تحنيط لعدد الليالي :

الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة
الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة	الدرجة الرابعة
٦ ، ٥	٤ ، ٣	٢ ، ١	١٠
دينار	دينار	دينار	دينار
١٠	١٢	١٥	٨

ب - إذا كان الموظف الموفد بمهمة رسمية يحمل في ضيافته الجهة الموفد إليها أو يقاضي علاوات سفر وانفاق منها فتؤدي له علاوة بمعدل ٥٠ ٪ من العلاوات المقررة أعلاه .

المادة ٥٧ - إذا وجهت دعوة رسمية الى الموظف للسفر الى خارج المملكة من قبل الحكومات والمؤسسات والمؤسسات الأجنبية ، فلا يجوز ان يقبل الدعوة أو يسافر إلا بموافقة المدير الخفية وفي هذه الحالة يستحق علاوة بمعدل ٥٠ ٪ من العلاوة المقررة ولا تحسم مدة الدعوة من إجازته العادية .

المادة ٥٨ - أ - يجوز للموظف الذي ينتقل الى مركز خارج القطر الذي يقع فيه مركز عمله بدلي إعترا ب شهري على النحو التالي :

أ - المملكة العربية السعودية ، الجمهورية الليبية ، دولة الكويت ، الإمارات الخليج العربي ، الولايات المتحدة الأمريكية ، الدول الأوروبية ، اليابان والباكستان وإيران .

ب - أي قطر آخر من غير الاقطار المذكورة في الفقرة أ من هذه المادة ١٠٠ ٪ من راتبه الاساسي .

المادة ٥٩ - للمدير ان يقرر تخصيص علاوة ضيافة شهرية للموظف في المملكة لا تزيد عن (١٥) ديناراً إذا رأى ان طبيعة وظروف الوظيفة التي يشغلها هذا الموظف تقتضي تخصيص هذه العلاوة .

المادة ٦٠ - للمدير ان يقرر تخصيص علاوة ضيافة شهرية للموظف في مركز خارج المملكة تتراوح بين ١٥ الى ٤٠ ديناراً إذا رأى ان طبيعة وظروف الوظيفة التي يشغلها هذا الموظف تقتضي تخصيص هذه العلاوة .

المادة ٦١ - يتم ترشيح الموظفين وإيفادهم للدورات التدريبية بقرار من المدير بناء على تنسيب اللجنة .

المادة ٦٢ - أ - إذا أوفد موظف في دورة تدريبية خارج المملكة لمدة تقل عن أربعة اشهر ولم يحصل على أية مخصصات أو تسهيلات فتؤدي له اجور السفر والرسوم المدرسية وأمان الكتب وعلاوة شهرية حسب الجدول التالي :

الدرجة	الدرجة	الدرجة
الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة
٢ ، ١	٤ ، ٣	٦ ، ٥
دينار	دينار	دينار
١٤٠	١٢٠	١١٠
١٣٠	١١٠	١٠٠
١٢٠	١٠٠	٩٠

ب - إذا أوفد الموظف في دورة تدريبية خارج المملكة لمدة لا تقل عن أربعة اشهر على نفقة جهة أخرى وكانت المخصصات والتسهيلات التي تقدم له اقل من العلاوات التي تدفع بموجب الفقرة (أ) أعلاه فيدفع له مقدار الفرق بين ما تدفعه الجهة والعلاوات المقررة في الفقرة (أ) أعلاه .

المادة ٦٣ - أ - إذا أوفد موظف في دورة تدريبية خارج المملكة لمدة تزيد على أربعة اشهر على نفقة المؤسسة ولم تصرف له أية مخصصات أو تسهيلات من جهة أخرى فتدفع له اجور السفر والرسوم المدرسية وأمان الكتب وعلاوة شهرية حسب الجدول التالي :

الدرجة	الدرجة	الدرجة
الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة
٢ ، ١	٤ ، ٣	٦ ، ٥
دينار	دينار	دينار
١٢٠	١٠٠	٩٠
١١٠	٩٠	٨٠
١٠٠	٨٠	٧٥

هكذا من أجل

ب - إذا أوفد الموظف في دورة تدريبية خارج المملكة لمدة تزيد على أربعة أشهر أو أكثر على نفقة جهة أخرى غير المؤسسة وكانت المخصصات والتسهيلات المقدمة من الجهة الأخرى أقل من العلاوات المقررة فيدفع له الفرق .

ج - إذا أوفد الموظف للإطلاع لمدة لا تزيد عن أسبوعين في بلد واحد فيعتبر في حكم الموظف الموفد بمهمة رسمية ، فإذا زادت المدة عن ذلك وفي بلد واحد أيضاً فيعتبر في حكم الموظف الموفد للتدريب .

المادة ٦٥ - أ - للمدير أن يمنح الموظف الموفد في دورة تدريبية سلفة على حساب راتبه لا تتجاوز مجموع رواتبه لمدة الدورة .

ب - للمدير أن يمنح الموظف سلفة مياونات على حساب دورته بحيث لا تتجاوز مقدارها المياونات المقررة .

الفصل الثاني عشر

الاجراءات التأديبية

المادة ٦٦ - العقوبات المسككية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي كما يلي :

أ - التنبيه

ب - الإنذار

ج - الحسم من الراتب الشهري

د - توقيف الزيادة السنوية

هـ - تأخير الترفيع

و - تنزيل الراتب

ز - تنزيل الدرجة

ح - الفصل

المادة ٦٧ - أ - تفرض العقوبات بقرار من المجلس بناء على توصية المدير واللجنة فيما يتعلق بموظفي الدرجة الأولى والثانية .

ب - تفرض العقوبات بقرار من المدير بناء على توصية اللجنة فيما يتعلق بموظفي الدرجات الأخرى .

المادة ٦٨ - يجوز فصل الموظف في إحدى الأحوال التالية :

أ - إذا عوقب بتوقيف زيادته السنوية لستين متتاليتين .

ب - إذا عوقب بتأخير ترقية ثم ارتكب ذنباً يستوجب معاقبته تأديبياً .

المادة ٦٩ - يفصل الموظف في الأحوال التالية :

أ - إذا حكم عليه بجنحة أو جرم شأنه يخل بالشرف أو الآداب العامة أو بالسجن لمدة تزيد عن ستة أشهر ، وفي هذه الحالة يصدر قرار بالفصل اعتباراً من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطاعية .

ب - إذا ثبت ارتكابه ذنباً خطيراً أو خطأ فادحاً يضر بمصاحبة المؤسسة .

ج - إذا نزلت درجته ثم ارتكب ذنباً آخر يستوجب تنزيل درجته للمرة الثانية في غضون سنتين متتاليتين .

د - إذا فقد أحد شروط التعيين .

المادة ٧٠ - للمدير أي يطلب من الجهات المختصة منع الموظف المحال إلى النجدة « كمجلس تأديبي » من مغادرة المملكة .

المادة ٧١ - إذا أقيمت دعوى جزائية ضد الموظف فيجب أن لا تتخذ بحقه أية إجراءات تأديبية ناشئة عن التهمة الجزائية الموجهة إليه إلى أن يصدر الحكم النهائي في القضية الجزائية .

المادة ٧٢ - أ - للمدير أن يكف ياء الموظف عن العمل إذا أحيل إلى المجلس التأديبي أو إلى المحاكم النظامية .

ب - للموظف المكفوف يده عن العمل الحق في أن يتقاضى ندبة من راتبه لا تزيد عن النصف حسبما يقرره المدير وذلك عن كامل المدة المكفوفة يد الموظف فيها عن العمل .

ج - إذا لم تنفجر الإجراءات المتخذة بحق الموظف المكفوف يده عن فصله ، فيستحق راتبه كاملاً عن المدة التي كانت يده فيها مكفوفة إذا كانت تلك المدة تسعة أشهر أو أقل أما إذا زادت مدة كف يده عن تسعة أشهر فيعطى راتبه الكامل عن الأشهر التسعة الأولى ونصف الراتب عن المدة الزائدة عن تسعة أشهر .

الفصل الثالث عشر

صندوق الادخار

المادة ٧٣ - أ - ينشأ في المؤسسة صندوق الادخار يشترك فيه حكماً جميع الموظفين الدائمين .

ب - تتألف في المؤسسة بقرار من المجلس لجنة تسمى « لجنة الصندوق » تتولى الاشراف على صندوق الادخار وإدارته .

المادة ٧٤ - يخلف صندوق الادخار المشار اليه في المادة (٧٣) الدائبة صندوق الادخار الخاص بموظفي شركة عالية / الخطوط الجوية الملكية الاردنية ويحل مكانه في كل ماله من حقوق وما عليه من التزامات نحو الموظفين المشتركين فيه ونحو الغير .

هكذا منذ الفصل

المادة ٧٥- يكون لهذا الصندوق شخصية معنوية مستقلة ويمثله فيما يقيمه او يقام عليه من قضايا في جميع الامور المتعلقة به بالمدير .

المادة ٧٦- ١- يحسم من كامل الراتب الاسامي الشهري لكل موظف مشترك في الصندوق ١٠٪ (عشرة في المائة) وتودع في الصندوق في حساب خاص باسم المشترك .

ب- تدفع المؤسسة شهريا لحساب الموظف المشترك في الصندوق ما قيمته ١٠٪ (عشرة في المائة) من كامل راتبه الشهري الاسامي .

المادة ٧٧- يبدأ اشترك الموظف في صندوق الادخار من تاريخ تسيته في الخدمة الدائمة .

المادة ٧٨- تحفظ أموال الصندوق في حساب مستقل عن أموال المؤسسة وتمسك به حسابات خاصة .

المادة ٧٩- يجوز بناء على تنسيب من لجنة الصندوق وقرار المدير الاقتراض من صندوق الادخار شريطة أن لا يتجاوز المبلغ المقرض في أي وقت من الاوقات مجموع مساهمة المقرض بالصندوق وبفائدة تزيد ١٪ (واحد في المائة) عن متوسط سعر الفائدة التي يتقاضاها الصندوق على أمواله .

المادة ٨٠- لا يجوز حلف أو تعديل أية مادة من المواد المتعلقة بصندوق الادخار أو اضافة مادة جديدة اليها بموافقة وزير المالية ما بقيت عائدات الصندوق معفاة من ضريبة الدخل .

المادة ٨١- يضع المجلس من حين لآخر التعليمات اللازمة لادارة الصندوق وتنظيم اعماله .

الفصل الرابع عشر

انتهاء الخدمات والتعويضات

المادة ٨٢- ١- تنتهي خدمة الموظف لاحد الاسباب التالية : -

١- اذا بلغت خدمته في المؤسسة أربعين سنة .

٢- اذا أكمل السنة الستين من العمر ويجوز للمجلس بناء على تنسيب المدير وبموافقة الموظف تمديد الخدمة بعد ذلك المدة اقصاها خمس سنوات .

٣- اذا انتهت خدمته من قبل المراجع المختص بسبب عدم لياقته الصحية .

٤- الفصل .

ب- اذا انتهت خدمة الموظف لاحد الاسباب المذكورة أعلاه فتدفع له التعويضات التالية :-

١- المبالغ المتجمعة لحسابه في صندوق الادخار

٢- راتب الاجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الانتهاء .

٣- التعويضات والمكافآت التي تتحقق له بموجب قانون العمل الاردني .

المادة ٨٣- تنتهي خدمة الموظف في المؤسسة بقبول استقالته من عمله فيها وتدفع له التعويضات التالية :-

أ - المبالغ المتجمعة لحسابه في صندوق الادخار .

ب- الرواتب والعاوات المستحقة له حتى تاريخ قبول استقالته بالاضافة الى راتب الاجازة العادية المستحقة حتى تاريخ قبول الاستقالة .

المادة ٨٤- ١- تقبل استقالة موظفي الدرجة الاولى والثانية بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير :

ب- تقبل استقالة الموظفين الاخرين بقرار من المدير بناء على تنسيب اللجنة .

ج- يجب أن تكون الاستقالة والموافقة عليها خطية .

د - يجب أن يقدم الموظف الذي يرغب في الاستقالة طلب الاستقالة قبل شهر على الأقل من تاريخ نفاذها .

هـ - يجب أن يحاب على طالب الاستقالة خلال ثلاثين يوما من تاريخ ذلك الطلب .

المادة ٨٥- على الموظف الذي قدم استقالته أن يستمر في اداء واجباته الى أن يستلم اشعارا خطيا بقبول استقالته .

المادة ٨٦- تقتطع من المبالغ المستحقة للموظف عند انتهاء الخدمة لاي سبب كان جميع المبالغ المستحقة للمؤسسة على الموظف .

الفصل الخامس عشر

متمركزة

المادة ٨٧- للمدير أن يقرر صرف الملابس لمن يلزم من الموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم صرف هذه الملابس لهم .

المادة ٨٨- ١- تتقدم المؤسسة على نفقتها تأمينا جماعيا لصالح موظفيها على حياتهم وضد الحوادث بمبلغ يعادل أربعة أمثال الراتب السنوي لكل من نوعي التأمين .

ب- يجوز للمجلس بناء على تنسيب المدير بالاضافة للتأمين المشار اليه في الفقرة ١ هـ ، التأمين على حياة بعض الموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم ذلك بالمبالغ والشروط التي يراها المجلس مناسبة .

المادة ٨٩- تتحمل المؤسسة نفقات تركيب الهواتف ونقلها ورسوم الاشتراك فيها وأجور المخابرات الرسمية وذلك للمدراء ولاي موظف آخر يرى المدير ضرورة وجود هاتف في منزله .

هكذا عند العمل

الفصل السادس عشر
الانقضاءات

المادة ٩٠ - أ - ينال هذا النظام على نظام موظفي مؤسسة عالية/الخطوط الجوية الملكية الاردنية رقم ٤٧ لسنة ١٩٦٩ ونظام علاوات الانتقال والسفر وبدل الاغتراب لموظفي مؤسسة عالية / الخطوط الجوية الملكية الاردنية رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٩ والنظام الداخلي لصندوق الادخار الخاص بموظفي مؤسسة عالية/الخطوط الجوية الملكية الاردنية لسنة ١٩٦٧ وتعتبر خدمات الموظفين في المؤسسة عند نفاذ هذا النظام استمراراً لخدماتهم السابقة بمقتضى احكامه وتطبق عليهم هذه الاحكام وكان استخدامهم قد تم بمقتضاها ووفقاً لها .

ب - يابى نظام موظفي مؤسسة عالية / الخطوط الجوية الملكية الاردنية رقم ٤٧ لسنة ١٩٦٩ ونظام علاوات الانتقال والسفر وبدل الاغتراب لموظفي مؤسسة عالية / الخطوط الجوية الملكية الاردنية رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٩ والنظام الداخلي لصندوق الادخار الخاص بموظفي شركة عالية / الخطوط الجوية الملكية الاردنية لسنة ١٩٦٧ .

نظام رقم (٥٤) لسنة ١٩٧١

نظام المستخدمين في مؤسسة عالية

الخطوط الجوية الملكية الاردنية

صادر بالاستناد الى المادة (٢٢) من قانون مؤسسة عالية
الخطوط الجوية الملكية الاردنية رقم ١٠ لسنة ١٩٦٩

الفصل الأول

- المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام المستخدمين في مؤسسة عالية / الخطوط الجوية الملكية الأردنية .
المادة ٢ - تكون للكلمات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها في أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

المملكة	المملكة الأردنية الهاشمية .
المؤسسة	مؤسسة عالية / الخطوط الجوية الملكية الاردنية .
المجلس	مجلس ادارة المؤسسة .
المدير	مدير عام المؤسسة
المستخدم	كل شخص يعين في احدى وظائف ملاك المستخدمين في المؤسسة .
اللجنة	لجنة شؤون الموظفين المؤلفة بمقتضى احكام نظام الموظفين المعمول به في المؤسسة .
الملاك	مجموع المراكز المقررة في الوظائف المنصوص عليها في هذا النظام .
العائلة	زوجة المستخدم وأولاده .

الفصل الثاني

وظائف المستخدمين وفتاتهم ورواتبهم وزياداتهم

- المادة ٣ - تسري احكام هذا النظام على المستخدمين الدائمين الذين يعينون في احدى وظائف الملاك ويتقاضون رواتبهم من موازنة المؤسسة .
المادة ٤ - تحدد فتات ملاك المستخدمين ورواتبهم والحد الأعلى لزياداتهم السنوية على الوجه التالي -

هكذا من الأصل

اسم الفئة	الراتب الشهري بالدينار	أعلى الزيادة السنوية بالدينار
سائق سيارة		
طاهي مقصف		
عامل ميكانيكي		
عامل مطبخ		
عامل تحضير		
منظف		
مأمور برق	٤٥-١٥	
مأمور مقسم		
سنان		
حارس مدني		
مراسل		
عقال		

المادة ٥ - يقرر المجلس عدد المراكز في كل فئة بناء على تنسيب المدرس .

الفصل الثالث

تعيين المستخدمين ومنحهم الزيادات

المادة ٦ - أ - يعين المستخدمون بقرار من المدير بناء على تنسيب اللجنة .

ب - يمنح المستخدمون الزيادات العادية وزيادات الجدارة بقرار من المدير بناء على تنسيب الرئيس المختص .

ج - لا يجوز التعيين الا في إحدى المراكز الشاغرة في ملاك المستخدمين .

د - لا يجوز أن يكون التعيين مفعول رجعي .

المادة ٧ - لا يعين أي شخص مستخدماً في المؤسسة الا اذا كان -

أ - أردني الجنسية ،

ب - أتم السنة الثامنة عشرة من العمر ،

ج - سالماً من الامراض والعاهات البدنية والعقلية بموجب قرار من اللجنة الطبية .

د - حسن السلوك والسمعة ،

هـ - متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو جريمة غير سياسية أو بمنحة غلة بالشرف

كالسرقة والاحتيال والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الائتمان والشهادة الكاذبة

وأية جريمة أخرى غلة بالاعتلاق .

و - جيد القراءة والكتابة باللغة العربية .

المادة ٨ - أ - يدرج عمر المستخدم في قرار تعيينه لأول مرة ويثبت عمره بشهادة ميلاده وفي الاحوال التي لا يتيسر فيها الحصول على شهادة الميلاد ، يقدر عمره بقرار تتخذه اللجنة الطبية المختصة واذا كان يوم الولادة غير معروف اعتبر المستخدم من مواليد اليوم الاول من شهر كانون الثاني من سنة ولادته .

ب - يحسب عمر المستخدم وسنوات خدمته على أساس التقويم الشمسي .

المادة ٩ - أ - عند تعيين المستخدم في المؤسسة لأول مرة يكون تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر ، ويصبح المستخدم مثبتاً تلقائياً في الخدمة اعتباراً من تاريخ انتهاء مدة التجربة ، اذا لم يصدر قرار بانتهاء خدماته ، وتعتبر مدة التجربة قبل التثبيت جزءاً من خدمة المستخدم الفعلية .

ب - يجوز الاستغناء عن خدمات المستخدم لعدم كفاءته أو لسوء سلوكه خلال مدة التجربة بقرار من المدير بناء على تنسيب الرئيس المختص .

ج - لا يجوز اعادة تعيين المستخدم الذي انتهت خدمته في المؤسسة لاي سبب من الاسباب .

المادة ١٠ - يستحق المستخدم زيادة سنوية عند حلول مياعدها ، وذلك اذا لم يصدر قرار بحجبها عنه .

المادة ١١ - للمدير أن يمنح المستخدم النشيط الذي يبدي تفوقاً في عمله وسلوكه ، زيادة جدارة على أن لا يتجاوز مقدارها زيادة سنوية واحدة كما هي مقررلة لفتته وتمنح مع الزيادة السنوية .

المادة ١٢ - يجري اعداد تقارير سنوية عن عمل وسلوك جميع المستخدمين وبعد الرئيس المباشر ورئيس الدائرة التي يعمل بها المستخدم هذه التقارير على النماذج المقررة .

المادة ١٣ - ينيب المستخدم الذي يرد عنه تقرير بدرجة « متوسط » الى مظاهر تقصيره ، وينذر المستخدم الذي يرد عنه تقرير بدرجة ضعيف ويطلب من كل منهما تحسين عمله وتلافي تقصيره ، واذا لم يتلاف تقصيره ويحسن عمله وورد عنه تقرير بدرجة « ضعيف » بعد ذلك فيستثنى عن خدماته في المؤسسة .

الفصل الرابع واجبات المستخدم وسلوكه

المادة ١٤ - على المستخدم ان :

أ - يراعي مواعيد الدوام المحددة ويتقيد بها .

ب - يقوم بعمله المنوط به بكل كفاءة وامانة .

ج - ينفذ أوامر رؤسائه وتعليماتهم .

د - يراعي القوانين والانظمة والتعليمات الموضوعة لعمله وعليه أن يتجنب الوقوع عن قصد أو عن غير قصد في أية مخالفة لروح هذه القوانين والانظمة والتعليمات ونصوصها .

هكذا عند العمل

هـ - يتصرف بأدب وكياسة مع رؤسائه ومع الجمهور .

و - يبلغ المدير عن أي تغيير في عنوانه المدون في طلب استخدامه .

ز - يرتدي أثناء العمل اللباس النظامي المقرر ، ويحافظ عليه ويظهر بالمظهر اللائق دائماً .

المادة ١٥ - على المستخدم :

أ - ألا يشتغل في الأمور السياسية أو يقوم بأي نشاط سياسي .

ب - ألا يرشح نفسه للانتخابات النيابية أو البلدية إلا بعد تقديم استقالته وقبولها .

ج - ألا يشتغل وظيفته وصلاحياته لمنفعة أو ربح شخصي .

د - ألا يقبل أية هدايا أو اكراميات أو منح مادية من أية مؤسسة أو شركة أو شخص له علاقة تجارية مع المؤسسة كعمولة أو رشوة أو غير ذلك .

المادة ١٦ - يحظر على المستخدم أن يقوم بالأعمال التالية دون موافقة المدير الخطية :

أ - أن ينقل أية معلومات عن المؤسسة إلى شخص غير مفوض .

ب - أن يقوم بأي عمل اضافي مقابل أجر .

ج - أن يشتغل بالتجارة مباشرة أو بالواسطة إلا اذا كان العمل في سبيل رعاية املاكه الخاصة أو التي يكون شريكاً في ملكيتها .

د - أن يحتفظ لنفسه بأية وثائق أو محادثات من وثائق المؤسسة أو ان يطلع أحداً من خارج المؤسسة عليها .

المادة ١٧ - كل مستخدم يخالف أي حكم من الاحكام المألفة يعرض نفسه للاجراءات التأديبية .

الفصل الخامس

الدوام والاجازات

المادة ١٨ - على المستخدم الحضور في الاوقات المحددة للدوام الرسمي وان يوقع في سجل الدوام فور حضوره ، ولا يجوز للمستخدم المغادرة أثناء الدوام الرسمي الا بأذن من رئيس الدائرة التي يعمل بها .

المادة ١٩ - يجوز ان يطلب من أي مستخدم العمل بعد اوقات الدوام الرسمي للمؤسسة في حدود المجازة الواجبات المعينة له ، وتقرر المكافآت لقاء هذه الاعمال الاضافية حسب التعليمات التي يقررها المدير .

المادة ٢٠ - اذا اضطر المستخدم لتغيب عن العمل بعذر مشروع فعليه أن يعلم المدير بذلك فوراً سواء شفويّاً أو هاتفياً أو برقيّاً أو كتابياً ، قبل انقضاء يوم العمل التالي على تغيبه وأن يثبت برقبته أو حديثه الشفهي أو المكتبي بتعبئة النموذج المقرر لهذه الغاية .

المادة ٢١ - أ - يعتبر المستخدم فاقداً الوظيفة اذا تغيب عن عمله الرسمي دون سبب مشروع أكثر من خمسة عشر يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من سبعة ايام متوالية على ان يسبق الفصل اذار كتابي بالبريد المسجل بعد غياب عشرة ايام في الحالة الاولى . وثلاثة ايام في الحالة الثانية . ويعتبر مجرد ارسال الانذار المسجل على عنوان المستخدم المبين في طلب استخدامه بيعة كافية لاستلام الانذار .

ب - لا يستحق المستخدم اية رواتب أو علاوات أو مكافآت عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله الرسمي دون سبب مشروع .

المادة ٢٢ - يستحق المستخدم اجازات عادية مدتها (١٤) يوماً في السنة ولا يجوز جمع الاجازات العادية لأكثر من مثلي الاجازة السنوية المستحقة .

المادة ٢٣ - تحسب الاجازة العادية السنوية التي يستحقها المستخدم ابتداء من اول كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين ، ويستحق المستخدم اجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه والحادي والثلاثين من شهر كانون الاول في تلك السنة .

المادة ٢٤ - يستحق المستخدم الذي تنتهي خدمته في المؤسسة لاي سبب كان تعويضاً عن مدة الاجازة العادية التي يستحقها بتاريخ انتهاء خدمته بنسبة راتبه وعلاواته .

المادة ٢٥ - أ - يمنح المستخدم اجازة مرضية بموجب تقارير صادرة عن طبيب المؤسسة المصدقة منه ولا تحسم من اجازته العادية .

ب - اذا لم يشف المستخدم بعد اجازة مرضية مدتها شهر واحد لنفس المرض فيحال الى اللجنة الطبية لتمديد الاجازة للمدة التي تراها ضرورية .

المادة ٢٦ - أ - يتقاضى المستخدم المجاز اجازة مرضية راتبه كاملاً عن الشهور الاربعة الاولى ونصف راتبه عن الشهور الاربعة التالية ، ويعتبر بدء مدة الاجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة .

ب - اذا لم يشف المستخدم من مرضه بعد انتهاء مدة الثمانية شهور المذكورة اعلاه فتعاد معانيته من قبل اللجنة الطبية المختصة فاذا وجدت اللجنة لدى معانيته للمستخدم مرة ثانية أن مرضه غير قابل للشفاء فتنتهي خدماته بقرار من المدير .

ج - اذا وجدت اللجنة الطبية لدى معانيته للمستخدم مرة ثانية أن مرضه قابل للشفاء ولكنه ليس قادراً على استئناف عمله بعد ، فيجوز بناء على تنسيب اللجنة وموافقة المدير تمديد اجازته المرضية لمدة أخرى لا تتجاوز أربعة أشهر بنصف الراتب بعد الاشهر الثمانية الاولى ، واذا لم يشف المستخدم خلال هذه المدة ولم يصبح قادراً على استئناف عمله تنتهي خدماته حكماً لعدم لياقته الصحية .

المادة ٢٧ - أ - تستحق المستخدمة الحامل اجازة أسومة أقصاها شهر واحد براتب كامل بناء على تقرير طبي من طبيب المؤسسة ولا تشكل تلك الاجازة جزء من الاجازة العادية أو المرضية .

هكذا عند العمل

ب- اذا تعذر عليها استئناف عملها بعد انتهاء اجازة الامومة بسبب مرض ، فيجوز منحها اجازة مرضية وفقاً لاحكام الاجازة المرضية .

المادة ٢٨- في الحالات الطارئة ، وعندما يكون المستخدم قد استعمل كامل اجازته العادية السنوية ، يجوز للمدير بناء على تنسيب الرئيس المختص منح المستخدم اجازة عرضية براتب كامل لمدة أقصاها سبعة أيام في السنة ، كما يجوز منحه اجازة بدون راتب لمدة أقصاها شهر واحد في السنة .

المادة ٢٩- يمنح المستخدم الذي سيؤدي فريضة الحج اجازة لا تزيد مدتها عن (١٤) يوماً براتب كامل بالإضافة الى الاجازة العادية التي يستحقها على أن لا يتنفع المستخدم من هذه الاجازة الا مرة واحدة طوال مدة خدمته .

المادة ٣٠- أ- اذا استدعي مستخدم للخدمة العسكرية فيعتبر متدباً ويستوفى راتبه كاملاً طيلة مدة الخدمة العسكرية .

ب- اذا تقاضى المستخدم اية رواتب أو علاوات خلال مدة خدمته العسكرية فتحسم من الرواتب المستحقة له في المؤسسة .

الفصل السادس

المعالجة الطبية

المادة ٣١- تقدم المؤسسة لمستخدميها وعائلاتهم نفقات المعالجة الطبية ونفقات الاستشفاء والعمليات واجور المختبرات والفحوص بأنواعها وأثمان العلاجات وأية نفقات علاجية أو استشفائية أو أية نفقات أخرى تتعلق بالحمل أو الولادة ماعدا شراء النظارات الطبية وتركيب الاطراف الصناعية وتركيب الاسنان .

المادة ٣٢- اذا رأت اللجنة الطبية المختصة ضرورة معالجة المستخدم في خارج المملكة فتتحمل المؤسسة جميع نفقات السفر والفحوص والاستشفاء الطبي وجميع نفقات المستشفى الأخرى وأثمان الأدوية بالإضافة الى علاوات السفر التي يقررها المجلس بناء على تنسيب المدير .

الفصل السابع

التأمين والحقوق الأخرى

المادة ٣٣- تتقدم المؤسسة على نفقتها تأميناً جماعياً لصالح مستخدميها على حياتهم وضد الحوادث بمبلغ يعادل أربعة أمثال الراتب السنوي لكل من نوعي التأمين .

المادة ٣٤- تقدم المؤسسة لكل مستخدم الملابس التي يقررها المدير .

المادة ٣٥- اذا أوفد مستخدم في دورة تدريبية الى خارج المملكة فتدفع له المياومات التي يقررها المدير بهذا الشأن .

الفصل الثامن

الاجراءات التأديبية

المادة ٣٦- العقوبات المسلكية التي يجوز توقيعها على المستخدمين هي كما يلي :-

أ - التنبيه .

ب - الانذار .

ج - الحسم من الراتب الشهري .

د - توقيف الزيادات السنوية .

هـ - تنزيل الراتب .

و - الفصل .

المادة ٣٧- تفرض جميع العقوبات بقرار من المدير بناء على تنسيب الرئيس المختص .

المادة ٣٨- يجوز فصل المستخدم اذا عوقب بتوقيف زيادته السنوية لستين متتاليتين .

المادة ٣٩- يفصل المستخدم في الاحوال التالية :

أ - اذا حكم عليه بجناية أو بجرم شائن مخل بالشرف أو الآداب العامة أو بالدين لمدة تزيد عن ستة أشهر . وفي هذه الحالة يصدر قرار الفصل اعتباراً من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية .

ب- اذا ثبت ارتكابه ذنباً خطيراً أو خطأ فادحاً يضر بمصلحة المؤسسة .

ج- اذا نزل راتبه ثم ارتكب ذنباً آخر يستوجب معاقبته باحدى العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام في غضون سنتين متتاليتين .

د - اذا فقد احد شروط التحيين .

المادة ٤٠- اذا اقيمت دعوى جزائية ضد المستخدم فيجب الا تتخذ بحقه أية اجراءات تأديبية ناشئة عن التهمة الجزائية الموجهة اليه ، الى أن يصدر الحكم النهائي في القضية الجزائية .

الفصل التاسع

صندوق الادخار

المادة ٤١- يبدأ اشتراك المستخدم في صندوق الادخار من تاريخ تعيينه في ملاك الخدمة الدائمة ، ويحسم من كامل راتبه الشهري ٥% (خمسة بالمائة) ويودع في الصندوق في حسابه وتدفع المؤسسة شهرياً لحسابه في الصندوق ما قيمته ١٠% (عشرة بالمائة) من كامل راتبه الشهري .

المادة ٤٢- لا يحق للمستخدم المجاز اجازة بدون راتب الاشتراك في صندوق الادخار طيلة مدة الاجازة .

المادة ٤٣- يجوز بناء على تنسيب من لجنة الصندوق وقرار المدير الاقتراض من صندوق الادخار شريطة أن لا يتجاوز المبلغ المقرض في اي وقت من الاوقات مجموع مساهمة المقرض بالصندوق وبفائدة تزيد ١% (واحد بالمائة) عن متوسط سعر الفائدة التي يتقاضاها الصندوق على أمواله .

هكذا منذ الفصل

الفصل العاشر
انتهاء الخدمة والتعويضات

- المادة ٤٤ - أ - تنتهي خدمة المستخدم لأحد الأسباب التالية :-
- ١ - إذا بلغت مدة خدمته في المؤسسة أربعين سنة .
 - ٢ - إذا أكمل السنة الستين من العمر ويجوز للمجلس بناء على تنسيب المدير وبموافقة المستخدم تمديد الخدمة بعد ذلك لمدة اقصاها خمس سنوات .
 - ٣ - إذا انتهت خدمته من قبل المرجع المختص بسبب عدم لياقته الصحية .
 - ٤ - الفصل .
- ب - إذا انتهت خدمة المستخدم لأحد الأسباب المذكورة اعلاه فتدفع له التعويضات التالية :-
- ١ - المبالغ المتجمعة لحسابه في صندوق الادخار .
 - ٢ - راتب الاجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الانتهاء .
 - ٣ - التعويضات والمكافآت التي تتحقق له بموجب قانون العمل الاردني .
- المادة ٤٥ - تنتهي خدمة المستخدم في المؤسسة بقبول استقالته من عمله فيها وتدفع له التعويضات التالية -
- أ - المبالغ المتجمعة لحسابه في صندوق الادخار .
 - ب - الرواتب والعلاوات المستحقة له حتى تاريخ قبول استقالته بالإضافة الى راتب الاجازة العادية المستحقة حتى تاريخ قبول الاستقالة .
- المادة ٤٦ - أ - تقبل استقالة المستخدم بقرار من المدير بناء على تنسيب الرئيس المختص .
- ب - يجب أن تكون الاستقالة والموافقة عليها خطية .
- ج - يجب ان يقدم المستخدم الذي يرغب في الاستقالة طلب الاستقالة قبل شهر على الاقل من تاريخ نفاذها .
- د - يجب ان يجاب على طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ ذلك الطلب .
- المادة ٤٧ - على المستخدم الذي قدم استقالته ان يستمر في اداء واجباته الى أن يتسلم اشعاراً خطياً بقبول استقالته .
- المادة ٤٨ - تقطع من المبالغ المستحقة للمستخدم عند انتهاء الخدمة لاي سبب كان جميع المبالغ المستحقة للمؤسسة على المستخدم .
- المادة ٤٩ - تعتبر التعويضات والمكافآت المنصوص عليها في هذا النظام بديلاً عن التعويضات والمكافآت التي ينص عليها قانون العمل .
- بمجرد اذا كانت قيمة التعويضات والمكافآت التي ينص على دفعها قانون العمل تزيد عما يدفع بمقتضى احكام هذا النظام فتدفع هذه التعويضات والمكافآت عندئذ بمقتضى احكام قانون العمل الباري المعمول .
- المادة ٥٠ - يقرر المجلس بناء على تنسيب المدير - اصدار اية تعليمات يراها ضرورية لتطبيق احكام هذا النظام .

محرم الحسين لله ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٥/١٠
أمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٥٦) لسنة ١٩٧١
نظام ادارة وزارة العدلية

صادر بالاستناد لالمادة ١٢٠ من الدستور

- المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام ادارة وزارة العدلية لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .
- المادة ٢ - لاغراض هذا النظام تعني كلمة :
- الوزارة - وزارة العدلية .
 - الوزير - وزير العدلية .
 - الوكيل - وكيل وزارة العدلية .
 - المساعد - مساعد وكيل الوزارة لشئون الادارة .
- المادة ٣ - يتألف جهاز الوزارة من الاقسام التالية :
- أ - القسم الاداري .
 - ب - القسم القانوني .
 - ج - قسم التفتيش .
 - د - قسم شؤون الموظفين .
 - هـ - قسم المحاسبة .
 - و - قسم الاوامر .
- القسم الاداري
- المادة ٤ - يتألف القسم الاداري في الوزارة من الكتبة والناسخين والمستخدمين (مراسلين واذنة ومسؤولين عن المقسم والخدم) ويرأس هذا القسم رئيس الديوان وتناط به مهام ادارته والاشراف عليه وتوزيع العمل بين موظفيه ومستخدميه .
- المادة ٥ - تناط بالقسم الاداري المهام التالية :
- أ - ايجاز تقارير الوزارة واستلام المعاملات الواردة اليها وتسجيلها ثم تحويلها للاقسام المختصة وتسجيل الكتب الصادرة وارسلها في وقتها للجهات المعنية والعناية التامة بحفظ جميع الاوراق في ملفات خاصة تنظم وتنسق وترقم بالسلوب دقيق سهل التناول والمراجعة .

هكذا من العمل

ب- تأمين جميع الخدمات القلمية لجميع اقسام الوزارة واعمال النظافة وخدمة الموظفين من قبل الالة كل في نطاق عمله .

القسم القانوني

المادة ٦ - يتألف القسم القانوني من قضاة التشريع ويناط بهذا القسم المهام التالية :

- أ - دراسة واعداد مشاريع القوانين والانظمة المحالة للوزارة .
- ب - تحضير مشاريع التشريعات المتعلقة بالوزارة .
- ج - تمثيل الوزارة في الديوان الخاص بتفسير القوانين .
- د - الاشتراك في لجان دعاوى الحكومة بمقتضى قانونها الخاص .
- هـ - ابداء المطالعات القانونية في المعاملات المحالة اليهم من الوزير او الوكيل .

قسم التفتيش

المادة ٧ - يتألف قسم التفتيش من عدد من القضاة الذين يعينهم المجلس القضائي وتناط بهم اعمال التفتيش وفق احكام نظام تفتيش الحاكم النظامية النافذ المعمول .

قسم شؤون الموظفين

المادة ٨ - يتألف قسم شؤون الموظفين من عدد الموظفين ورئيس يختاره الوزير من بين موظفي الوزارة كما تناط بهذا القسم المهام المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية المعمول به ويرتبط قلم التفتيش بهذا القسم ويتلجج به كما يتولى هذا القسم تأمين احتياجات قسم التفتيش والمجلس القضائي لاية معلومات يحتاجونها في حدود مهام كل منها .

قسم المحاسبة

المادة ٩ - يتألف قسم المحاسبة من محاسب ومساعد وعدد من الموظفين حسب الحاجة وتناط بهم الاعمال التالية :

- أ - مسك جميع حسابات الوزارة المالية .
- ب - إعداد ميزانية مشروع الموازنة السنوية للوزارة .
- ج - القيام بإصدار جميع المعاملات المالية الواردة للوزارة .
- د - تنظيم جداول رواتب الموظفين وكل ما يتعلق بهم من النواحي المالية .
- هـ - القيام بجميع المعاملات المالية المتعلقة باستئجار الابنية للديارات العدلية وفق نظام استئجار الديارات لصالح الحكومة .
- و - تنظيم حسابات والاث للوزارة والديارات التابعة لها في السجلات وفق احكام نظام الاوازم .

قسم اللوازم

المادة ١٠ - يتولى قسم اللوازم مأمور لوازم العدلية وتناط به الاعمال التالية :

- أ - تأمين حاجة الوزارة ودوايرها من اللوازم والقرطاسية والمطبوعات .
- ب - تسلم اللوازم المخصصة للوزارة من الجهة المختصة وتوزيعها حسب الحاجة .
- ج - الاحتفاظ بسجلات اللوازم المخصصة على ان يثبت فيها كافة الادخالات والاخراجات وتكون صفحاتها مرقمة بالتسلسل وفق نظام الاوازم النافذ المعمول .

المادة ١١ - بالاضافة للصلاحيات المناطة بالوكيل بموجب القوانين والانظمة الاخرى يرتبط كل من القسم الاداري وشئون الموظفين والمحاسبة واللوازم عن طريق رؤساء هذه الاقسام بوكيل الوزارة او المساعد في حال غيابه .

المادة ١٢ - يرتبط الوكيل وقضاة التشريع والتفتيش بالوزير مباشرة ويكونون مسئولين تجاهه كما يجوز للوزير ان ينيط بالوكيل ايا من صلاحياته المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية ويجوز له ان يفوض الوكيل بتوقيع الكتب في الامور التي اجازها .

المادة ١٣ - تتحدد واجبات المساعد فيما يلي :-

- أ - يقوم بمساعدة الوكيل في اعماله .
- ب - يقوم بالامور التي يعهد بها اليه الوكيل في الخصوصات المتعلقة بالاشراف الاداري على اقسام الوزارة المرتبطة به وفقا لهذا النظام .
- ج - لا وكيل حق تفويض المساعد بصلاحياته المنصوص عليها بنظام الخدمة المدنية والمتعلقة بنقل وتندب واجازة موظفي الصنف الثاني والموظفين غير المصنفين .

أحمد بن طلال

١٩٧١/٥/١٠

وزير	وزير	وزير	رئيس الوزراء
دولمة الخارجية	المالية	الانشاء والتعمير	وزير الدفاع
اميل الغوري	عبدالله صلاح	صبيحي امين عمرو	وصفي التل
وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية ووزير النقل بالوكالة	وزير الثقافة والاعلام والسياسة والآثار	وزير الداخلية	وزير العدل
فؤاد قايش	عدنان ابو عوده	مازن العجلاني	فؤاد الروسان
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير الصحة بالوكالة	وزير المواصلات	وزير الزراعة	وزير الاقتصاد الوطني
محمد البشير	محمد خلف	عمر عبد الله	عمر النابلسي
وزير الاعمال العامة	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل	وزير التربية والتعليم والاعراف والشؤون والمؤسسات الاسلامية	اسحق الفرحان
منيب المصري	مصطفى دودين		

هكذا من الشغل

نحو الحسين بن سعيد في نسخة المجلد المذكورة

بمقتضى المادة (١١٤) من الدستور .

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٠/٥/١٩٧١.

نأمر بوضع النظام الآتي :

نظام رقم (٥٧) لسنة ١٩٧١ .

نظام اللوازم لوزارة التربية والتعليم

صادر بموجب المادة (١١٤) من الدستور

المادة ١ - يسعى هذا النظام (نظام الاوازم لوزارة التربية والتعليم لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها فيما يلي ما لم تبدل القرينة على خلاف ذلك :

الوزارة	وزارة التربية والتعليم
الوزير	وزير التربية والتعليم
الوكيل	وكيل وزارة التربية والتعليم
المدير	مديرية مديرية في مركز وزارة التربية والتعليم او المحافظة / اللواء .
المواد	المواد والادوات والاثاث والملابس والقرطاسية والكتب المدرسية وطبعاتها وكتب
المكتبات	المكتبات واية مطبوعات اخرى وارزاق المعاهد والمدارس والسيارات والتأمين عليم
واية مواد اخرى لازمة لاستعمال الوزارة .	
اللجنة المشترية	اللجنة التي يولفها الوزير او الوكيل وفق احكام هذا النظام .
لجنة المطاعات	لجنة المطاعات المشكلة وفق احكام هذا النظام .

الفصل الاول:

المشتريات

المادة ٣: يتم شراء الاوراق التي لاتتجاوز قيمتها مائة دينار عن طريق الشراء المباشر من الاسواق بموافقة الوكيل الخطية.

ج - يتم شراء الاوزم التي تتجاوز قيمتها مائتي دينار ولا تزيد قيمتها على خمسةماية دينار بموافقة الوزير الخطية عن طريق لجنة المشتريات التي يؤلفها الوزير من ثلاثة من موظفي الوزارة .

د - يجوز للوزير في حالات مستعجلة جداً ان يطلب من رئيس الوزراء وبتنسيب من وزير المالية شراء لوازم تزيد قيمتها على خمسمائة دينار دون الرجوع الى اللجنة العطاءات .

هـ - في غير الحالات المبينة اعلاه تجري جميع المبيعات بواسطة لجنة العطاءات .

المادة ٤ - تنفيذاً لأغراض الفقرة « هـ » من المادة الثالثة تشكل لجنة عطاءات في الوزارة على الوجه التالي :

- أ - وكيل الوزارة او من ينوبه خطيا
ب - مدير الادارة والخدمات
ج - مدير المباحث
د - رئيس قسم المحاسبة
هـ - ممثل عن وزارة المالية يعينه وزير المالية
و - ممثل عن وزارة الاقتصاد يعينه وزير الاقتصاد

يحق لرئيس ديوان المحاسبة ان ينتدب من يمثلته لحضور اجتماعات هذه اللجنة وذلك من اجل الاطلاع على سير العمل بالنسبة لاحالة العطاء وله ان يلفت انتباه اللجنة الى ما يترأى له من مخالفت وللجنة ان تأخذ برأيه او ترفضه بحسب ما تراه مناسبا وليس له حق التصويت على القرارات .

ز - يعين الوكيل احد موظفي الوزارة سكرتيراً لهذه اللجنة .

ح - تؤخذ قرارات اللجنة بالأكثرية .

المادة ٥ - أ - يعلم كل من مدير المناهج ومدير الإدارة والخدمات لجنة العطاءات باحتياجات الوزارة من اللوازم
المختلفة من أجل إعدادها في موعد لا يتجاوز شهر واحد من تاريخ تبين أنواع اللوازم وكمياتها ومواصفاتها.

ب - بعد تقديم طلبات الازوام والتحقق من الحاجة اليها وتوفير المخصصات تطرح لجنة العطاءات دعوة لتقديم الازوام المطلوبة بالمواعيد والشروط التي تراها وتعلن عن ذلك في الصحف المحلية او بآية وسيلة للاعلان تراها مناسبة وعلى ان لا يقل عدد مرات الاعلان في الصحف المحلية عن ثلاثة في ثلاث صحف مختلفة .

المادة ٦ - على سكرتير لجنة العطاءات مسؤولية التدقيق في صحة الاعلانات وفي تماذج دعوة العطاءات ومرفقاتها والتأكد من عدم وجود اخطاء مطبعية وعليه ايضا ان يتأكد من نشر الاعلانات في الصحف قبل موعد فتح المناقصات .

المادة ٧ - تودع العروض في صندوق محكم ذي ثلاثة مفاتيح مختلفة يحفظ كل من الوكيل ورئيس قسم المحاسبة ويمثل وزارة المالية بواحد منها ويحفظ هذا الصندوق في مكتب السكرتير .

المادة ٨ - على سكرتير لجنة العطاءات ان لا يسلم اي متعهد شروط دعوة العطاء ما لم يبرز المتعهد رخصة منه.
تفوله بحق ممارسة اعمال التمهيدات .

jeff in ltp

المادة ٩ - تفتح العطاءات في الموعد المقرر لفتحها بحضور اعضاء اللجنة ومن يرغب من المناقصين ويجري توقيعها من قبل الاعضاء وبعد التدقيق ومطابقة العروض تقرر اللجنة اما :
 أ - الاحالة وذلك عندما تتوفر الشروط والمعلومات الكافية .
 ب - او تأليف لجنة فنية لدراسة العروض وتقديم تنسيباتها الى لجنة العطاءات لالتب فيها .

المادة ١٠ - تحفظ العروض التي تقرر لجنة العطاءات احوالها الى لجان فنية لدراستها في صندوق خاص ذي مفتاحين مختلفين ، يحتفظ باحدهما رئيس اللجنة ويحتفظ السكرتير بالمفتاح الثاني ، ويقوم رئيس اللجنة باعطاء المفتاح الخاص به لاحد اعضاء اللجنة الفنية عند كل اجتماع لها ثم يعاد لرئيس اللجنة بعد نهاية كل اجتماع .

المادة ١١ - أ - يقبل عادة العطاء الاقل قيمة اذا كانت اسعاره معتدلة وكانت اللجنة مقتنعة باهلية مقدمه ، واذا لم يقبل العطاء الاقل قيمة فعل اللجنة ان تدون الاسباب الداعية لذلك ، اما اذا تساوت العروض فيوزع العطاء بالتساوي . ولا ينظر في العطاءات الناقصة الا في الاحوال التي يكون فيها معالجة النقص ممكنا دون الحاق الضرر بالخزينة ودون الحاق اي اجحاف بالمناقصين الآخرين . ولا تقبل المناقصات البرقية او التي ترد متأخرة .

ب - في حالة ورود اقل من ثلاثة عروض ، وكانت الاسعار المعروضة اعلى من معدلها الرابع في الاسواق ، فللجنة العطاءات ان تعيد طرح العطاء او قبله اذا تحقق لها ان ذلك في صالح الخزينة .
 ج - يجوز للجنة العطاءات في حالة تعلل الحصول على اية عروض لاي عطاء ان تطلب دون اعلان الى شركات تجارية او الى تجار آخرين ممن تعهد فهم الكفاءة ان يقدموا لها عروضها مباشرة للوازم المطلوبة .

د - لا تنتظر لجنة العطاءات في اي عرض ما لم يكن رافقا بشك مصدق او كفالة بنكية لا تقل عن ٥٪ ولا تزيد عن ٢٠٪ من قيمة العطاء .

هـ - اذا استنكف احد المناقصين الذي تقررو الاحالة عليه قبل التوقيع على العطاء فيصادر التأمين الذي قدمه .

المادة ١٢ - عندما يقبل العطاء تختم العينات المقدمة المقبولة وتحفظ لدى السكرتير .

المادة ١٣ - على السكرتير ان يعلن اسماء الفائزين من مقدمي المناقصات وذلك بوضعها على لوحة اعلانات خاصة للاطلاع لمدة لا تزيد عن اربعة ايام وبعد انقضاء هذه المدة تعرض قرارات الاحالة لتصديق عليها من الوزير ومن ثم تبلغ لأصحاب العلاقة .

المادة ١٤ - على لجنة العطاءات تقديم قرارات الاحالة بصورتها النهائية لتصديق عليها من قبل الوزير ووزير المالية خلال خمسة ايام من تاريخ الاحالة النهائية .

المادة ١٥ - حينما يحال العطاء يجب تقديم كفالة مصرفية او تحويل مصدق من قبل المحال عليه ضمانا لقيامه بتنفيذ التزامات العطاء وقرار الاحالة على ان لا تقل هذه الكفالة او التحويل عن ١٠٪ ولا تزيد عن ٣٠٪ من قيمة الوازم الحالية .

المادة ١٦ - يجوز للجنة العطاءات ان تمنح لجانا فرعية حسبما يرى ذلك ضروريا وعند الحاجة وتنحصر مهمة هذه اللجان فيما اوضح اليها من قبل لجنة العطاءات .

المادة ١٧ - للجنة العطاءات واللجان الفرعية صلاحية طلب المشورة الفنية من الوزارات والدوائر والجهات الاخرى ذات الاختصاص وعلى هذه الجهات ان توعد الى المختصين من موظفيها بالقيام بالدراسات اللازمة في مكاتب اللجنة وتقديم المشورة الفنية المطلوبة على ان يتم تقديم هذه المشورة (الدراسات) خلال مدة اقصاها عشرة ايام من تاريخ وصول الطلب اليها .

المادة ١٨ - أ - ترفع قرارات لجنة العطاءات وقرارات اللجان الفرعية المنبثقة عنها اذا زادت قيمتها عن خمسمائة دينار الى كل من الوزير ووزير المالية لتصديق عليها خلال خمسة ايام من تاريخ صدورهما .

ب - اذا اختلف أي من الوزيرين مع اللجنة فيرفع الامر لرئيس الوزراء الذي عليه ان يصدقه او يرفضه خلال مدة لا تتجاوز عشرة ايام .

ج - اذا لم يتم التصديق او الرفض خلال المدة المحددة في الفقرتين السابقتين فيعتبر قرار اللجنة نافذاً .

المادة ١٩ - يجوز للجنة شراء الوازم المنتجة محليا والمعدة الاسعار من قبل السلطات الحكومية المختصة بالسعر المحدد مباشرة من المنتجين دون اللجوء الى طرح عطاء بذلك .

المادة ٢٠ - يجوز للوزير في الحالات الاستثنائية ولاسباب خاصة وبتنسب من وزير المالية ان يطلب من رئيس الوزراء الموافقة على شراء الوازم من شركات معينة بالاسعار التي يتفق عليها .

المادة ٢١ - يجوز للجنة العطاءات ان تحرم أي متعهد ارتكب اكثر من مخالفة واحدة من الدخول في مناقصات الوازم لمدة لا تتجاوز السنة الواحدة واذا تكررت المخالفات فلها بموافقة الوزير حرمانه نهائياً من الدخول في مناقصات تقديم الوازم .

المادة ٢٢ - للجنة العطاءات صلاحية وضع التعليمات التي تراها ملائمة لسير عملها بالوجه الصحيح على ان يصادق عليها الوزير .

المادة ٢٣ - المشتريات الخارجية :

أ - عندما تتحقق الحاجة الى لوازم يتعذر تأمينها محليا تقوم لجنة العطاءات بطرح عطاء دولي يوزع محليا وعلى السفارات الاجنبية والشركات المنتجة لهذه الوازم .

ب - يتبع في دراسة واحالة هذه العطاءات الاجراءات المتبعة بالنسبة للعطاءات المحلية .

ج - في الحالات المستعجلة جداً يطلب الوزير من رئيس الوزراء تشكيل لجنة لشراء الوازم من الخارج .

الفصل الثاني

اوسال الوازم

المادة ٢٤ - على المرسل ان يشحن جميع الوازم العائلة للوزارة التي تشتري من الخارج الى رئيس قسم الوازم في الوزارة .

المادة ٢٥ - على رئيس قسم الوازم ان يعلم ما مور النقل في المرفأ الذي ارسلت اليه الوازم بكيفية توزيع الطرود المولدة منها الارصالية ويجب ان لا يطلب من هذا الاخير ان يقوم بفتح الطرود وتوزيع محتوياتها .

هكذا من الفصل

المادة ٢٦ - تعين الطرود وتوقع بوالص الشحن وشهادات الوازم المنقودة أو الواردة بحالة غير صالحة من قبل مأمور النقل.

المادة ٢٧ - أ - يجب أن تنقل الوازم من محطة التسليم وأن يخلص عليها من مستودعات الجمارك خلال (٤٨) ساعة أما الموظفون المسؤولون الذين يقصرون في مراعاة هذه الانظمة فانهم يعرضون أنفسهم لتحمل كل خسارة تقع ولدفع اية نفقات تحدث من جراء التأخير .

ب - تعطى الافضلية للوازم الحكومة من حيث سرعة التنزيل والتخليص الجمركي والنقل بواسطة السيارات أو غيرها .

المادة ٢٨ - يجب معاينة كل الارشاليات في محطة الوصول قبل استلامها وكل نقص أو تلف في الطرود يجب أن تذكر على الوصول المعطى من المرسل اليه وأن يجري التحقيق عنه على الفور من قبل لجنة يؤلفها الوزير أو الوكيل.

المادة ٢٩ - أن الطرود التي يظهر عليها دلائل التلف أو النقصان تفتح من قبل مأمور النقل وتصدق محتوياتها بحضور وكلاء البواخر وموظف جمركي ومندوب شركة التأمين وذلك قبل ارسالها الى مكان التسليم .

المادة ٣٠ - في حالة اكتشاف اي عطب أو نقص يجب الحصول على شهادة من وكيل الباكسة وترسل هذه الشهادة مع تقرير على ثلاث نسخ من قبل مأمور النقل الى الوزارة كي تقدم طلبا بالخسارة أو العطب ويجب أن يحتوي هذا الطلب على ما يلي :

أ - اسماء الفرقاء الذين حضروا عملية التدقيق .

ب - تفاصيل عملية النقصان أو العطب .

ج - الطريقة التي اتبعت في فتح الطرود .

د - الاسباب المحتملة التي ادت الى العطب أو النقصان .

المادة ٣١ - أ - في حالة ارسال الوازم بواسطة السيارات تنظم مذكرة ارسال على ثلاث نسخ ترسل النسخة الاصلية مع النسخة الثانية الى المرسل اليه وتحفظ النسخة الثالثة لدى مأمور النقل وبوقع المرسل اليه النسخة الاصلية ويعيدها الى مأمور النقل .

ب - في حالة شحن الوازم بواسطة السكك الحديدية يرسل مأمور النقل بوالص الشحن الى المرسل اليه للتوقيع والاعادة .

الفصل الثالث

السجلات

المادة ٣٢ - تحفظ الوزارة بسجلات من نموذج رقم (١) تسجل فيها كافة الادخالات والاخراجات على أن تكون هذه السجلات مجلدة وذات صحائف مرقمة بالتسلسل .

المادة ٣٣ - أ - يحسب سجل فرعي بدون فيه الادخالات والاخراجات من الوازم عند توزيعها على فروع الوزارة المختلفة بما فيه الآلات والادوات .

ب - يجب أن تنظم قوائم بالوازم الخاصة بالوزارة مما هو موجود في إبنيتها ومكاتبها ومدارسها ومختبراتها وحال الأعمال المختصة بها .

ج - على الموظف المسؤول أن يعدل هذه القوائم من آن الى آخر باضافة أو تنزيل تبعا لما يرد عليه من المواد المدرجة فيها أو بالشطب من تلك المواد .

د - يجب أن لا ينقل شيء من هذه المواد المشار اليها بسبب ضياع أو كسر أو نقل بصورة غير مسموح بها ، ويجب على الموظف المعهود اليه امر المحافظة عليها أن يعطي ايضاحا مستوفيا واذا وجب ايضاحه غير مقبول فانه يكون عرضة لأن يتحمل قيمة النقص .

المادة ٣٤ - يوضع مع كل صنف من المواد الموجودة في المستودع بطاقات تحتوي على الموجود من ذلك الصنف (نموذج لوازم ١٥) ويدون في هذه البطاقات ما يجري ادخاله أو اخراجه من الوازم في الحال على أن يوقع الموظف المسؤول حذاء كل نفذة .

الفصل الرابع

استلام الوازم

المادة ٣٥ - أ - تشكل في الوزارة لجنة تسمى لجنة استلام الوازم مهمتها استلام الوازم من المتعهدين والتثبت من تنفيذ جميع شروط العطاء والعقود المبرمة بين لجان العطاءات والمتعهدين .

ب - تتألف هذه اللجنة من ثلاثة موظفين يعينهم الوكيل ويكون احدهم مندوبا عن القسم الذي تخصه الوازم .

ج - على هذه اللجنة تنظيم ضبط استلام من ثلاث نسخ تحفظ النسخة الاولى في الوزارة وتسرقن الثانية بمستند الادخال والثالثة بمستند الصرف .

د - لا يجوز للجنة الاستلام أن تستلم اية لوازم تختلف مواصفاتها عن المواصفات المبينة في قرار الاحالة واذا اختلفت الاعضاء في كون الوازم المقدمة مطابقة أو غير مطابقة للشروط والمواصفات الواردة بقرار الاحالة فيحال الموضوع الى لجنة العطاءات لاتخاذ القرار المناسب .

المادة ٣٦ - أ - تقيد الوازم عهدة في سجل الوازم يوم وصولها الى المستودع وبعد استلامها من قبل لجنة الاستلام .

ب - تؤيد نفذات الادخالات في سجل الوازم بالمستندات التالية :

١ (مستندات الادخالات .

٢ (ضبط لجنة الاستلام .

٣ (الفاتورة .

ج - تعزز ادخالات الوازم المنقولة من مستودعات بمستند اخراج من المستودع الذي نقلت منه تلك الوازم .

د - الوازم المحولة او المصنوعة والوازم المعارة من مصنع أو محل للاشغال تعزز بمستندات الادخال .

المادة ٣٧ - ينظم مستند الادخالات من قبل امين المستودع على نسختين ترسل الاولى منهما الى رئيس قسم الوازم في الوزارة وتحفظ الثانية لدى امين المستودع .

المادة ٣٨ - لا تقيد الوازم القابلة للاستهلاك مما يشتري بكميات صغيرة للاستعمال الفوري كالصابون والمكانس والماسح وما الى ذلك عهدة في سجل الوازم الا انه من الواجب أن تسدج في مستند الصرف المنظم بأثمانها شهادة نصها :

و لوازم قابلة للاستهلاك لم تقيد عهدة في سجل الوازم .

هكذا عند التسليم

المادة ٣٩ - على الوزارة ان تحتفظ بسجل خاص لتقيد كميات المحروقات والشحوم والزيوت الوازدة اليها والجاري اخراجها للاستعمال بشكل يضمن سهولة تدقيقها ومراقبتها .

المادة ٤٠ - الوازم التي تكون زائدة على ارصدة السجل تقيد عهدة باسعار الصرف الراجعة .

الفصل الخامس

- صرف الوازم -

المادة ٤١ - أ - يستعمل نموذج (لوازم ٨) لجميع الوازم .

ب - ينظم مستند الاخراجات للوازم على ثلاث نسخ تبين فيه الكميات المصرورة رقما وكتابة .

الفصل السادس

- بيع الوازم والاتلاف وشطبها وتحويلها واعارتها -

المادة ٤٢ - أ - يجوز بيع الوازم الحكومية بموافقة الوزير اذا كانت قيمتها لا تتجاوز مائتي دينار شريطة التأكد من الاستغناء عنها اما اذا زادت قيمتها على ذلك فتطلب موافقة وزير المالية على بيعها . وفي كلتا الحالتين يستوفى الثمن على اساس سعر الكافة مضاعفا الى ١٥٪ كتخفيضات ادارة .

ب - يجب ان لا تسلم الوازم قبل ان يدفع ثمنها وعلى امين المستودع ان يشير في مستند الاخراجات الى رقم الوصول الذي استوفى ثمنها بموجبه وتاريخه ورقمه .

ج - في حالات استثنائية يجوز للوزير بموافقة وزير المالية بيع الوازم الحكومية بالثمن وبالطريقة التي يراها مناسبة .

المادة ٤٣ - يجوز للوزير ان يصرف او يعير بموافقة وزير المالية لوازم فائضة عن حاجة وزارته الى وزارة او دائرة اخرى بحاجة اليها بدون مقابل على ان يعزز هذا الاجراء بمستندات الادخالات والاخراجات اللازمة .

المادة ٤٤ - أ - تباع لوازم الوزارة الزائدة او غير الصالحة للاستعمال للجمهور اما بالمراداة العلنية او بواسطة عطامات عن طريق لجنة يولفها الوزير .

ب - لوازم الوزارة التي تباع الى وزارة او دائرة حكومية اخرى يعين ثمنها وزير المالية .

المادة ٤٥ - عندما تطلب او تباع الوازم التي يقرر إنه غير صالحة للاستعمال ينبغي ان تؤيد بمستندات الاخراجات المنظمة من اجلها بشهادة تتضمن انها اتلفت او نسخة من قائمة البيع وان يشار في المستندات المذكورة الى الاذن المعطى بالاتلاف او البيع ، وفي حالة البيع يجب ان يشار ايضا الى رقم الوصول الذي دفع الثمن بموجبه الى الخزينة والى تاريخه وقيمه .

المادة ٤٦ - يجب ان يؤيد طلب المديرية لاتلاف الوازم بشهادة من ثلاثة موظفين بالنص التالي :
« نشهد اننا قد عاينا الوازم المذكورة في اثناء زيارتنا في عهدة (.....) فوجدناها غير صالحة للاستعمال ولذلك نوصي بالاتلاف او بيعها او شطبها » . وترسل هذه الشهادة مشفوعة بمطالبة مدير الادارة والخدمات الى الوزير للموافقة عليها .

المادة ٤٧ - أ - للوزير شطب اية خسارة تقع في الوازم اذا كانت لا تتجاوز قيمتها المتتي دينار شريطة ان لا يكون هناك احمال او اختلاس .. وفيما عدا ذلك لا تشطب اية خسارة الا بموافقة وزير المالية .

ب - في اية جالة يرى فيها الوزير وجوب رفع مسؤولية اية خسارة عن عائق موظف ما فيجب الحصول على موافقة مسبقة من وزير المالية .

ج - في الحالتين (أ و ب) السابقتين تقيد الوازم المفقودة او الناقصة المصرح بشطبها في سجل الوازم بموجب مستندات اخراجات .

د - يحق للوكيل شطب الوازم التي اصبحت غير صالحة للاستعمال والتي لا تتجاوز قيمتها المئة دينار عندما يتأكد من أن هذه الوازم اصبحت غير قابلة للاستعمال وان الاتلاف امر ضروري على ان يتم الاتلاف باشراف لجنة ثلاثية يولفها الوكيل .

هـ - للوزير شطب الوازم التي اصبحت غير قابلة للاستعمال اذا لم ترد قيمتها على (٢٠٠) دينار واذا زادت على ذلك فتشطب بموافقة وزير المالية وفي كلتا الحالتين يتم الاتلاف او البيع باشراف لجنة ثلاثية يولفها الوزير ويمثل فيها ديوان المحاسبة .

و - يجوز للوزير ان يهدي الكتب المدرسية التي لا تزيد قيمتها على العشرة دنانير شريطة ان لا يزيد مجموع قيمة ما يهدي من هذه الكتب خلال السنة على مائتي دينار ، وما زاد عن ذلك فتؤخذ موافقة وزير المالية .

المادة ٤٨ - أ - عندما تستوفي قيمة الوازم المفقودة او الناقصة من احد الموظفين فيجب ان يشار في مستند الاخراجات الى الامر القاضي بالتفويض والى رقم وصول المقبوضات وقيمه .

ب - عندما تشطب الوازم المفقودة او الناقصة او غير الصالحة فيجب ان يشار الى اذن شطبها في مستند الاخراجات المنظم .

الفصل السابع

الاشراف ومراقبة الوازم

المادة ٤٩ - المديرون مسؤولون عن الاشراف على الوازم الخاصة بمديرياتهم وعليهم ان يتخذوا الترتيبات اللازمة للمحافظة عليها والتأكد من صحة قيودها بين حين وآخر ويكون امناء المستودعات المسؤولين المباشرين عن ضبط قيود الوازم والتصرف بها حسب نصوص هذا النظام .

المادة ٥٠ - المدير مسؤول عن تعيين لجان من ملاك مديريةه للتفتيش على المستودعات الرئيسية التابعة له وجرد محتوياتها في اي وقت يشاء مرة على الاقل في السنة على ان تتناول عمليات التفتيش والجرد ما يلي :
أ - التأكد من صحة القيود .

ب - التحقق من مطابقة الموجود الفعلي من الوازم بما هو وارد بالقيود .

ج - التأكد من سلامة الوازم في المستودعات .

هكذا من السهل

المادة ٥١ - أوكيل الوزارة حق تعيين لجان لتفتيش استودعات المديرات في أي وقت يرى ذلك ضرورياً وعلى هذه اللجان أن تقدم إليه تقاريرها متضمنة مشاهداتها وتوصياتها .

المادة ٥٢ - على أمين المستودع أو أي موظف عهد إليه بالمحافظة على اللوازم ان يقدم تقريراً عن فقدان أو تلف أو ضرر أو تباين بين موجود السجل وموجودات المستودع الى مديره متضمناً في نهاية كل نصف سنة القوائم التالية :

١ - قائمة بالالزام غير الصالحة للاستعمال .

بـ قائمة باللوازم الزائدة عن الحاجة :

المادة ٥٣ - عندما يطلب المدبرون شطب لوازم مفقودة او ناقصة عليهم ان يقدموا تقريراً مسهباً تبين فيه الظروف التي سببت حصول فقدان او النقص وعليهم ان يذكروا ما اذا كان ذلك بسبب طارئ عارض او تلاعب او اهمال وما اذا كان من المرغوب فيه رغم اي جزء من المسؤولية عن عاتق الموظف المسؤول .

المادة ٥٤ - أ - على الموظف المسافر بالأجازة أو المنقول الى محل آخر ان يقابل موجود الازام التي بمعهده على قيودها في السجل وذلك بالاشتراك مع خلفه وعلى كليهما ان يوقعا شهادة مزدوجة على نموذج الازام رقم (٢) على ان تبقى النسخة الاولى في حوزة الخلف والثانية ترسل الى الوزارة .

ب- على الموظف المستلم ان يراجع ايضا قوائم الاثاث والاشياء الاخرى ويوقع عليها .

ج - إذا لم يتمكن الموظف المسافر من تسليم خلفه شخصيا فعلى الأخير ان يطلب من الوزير او من يمثله عمليا ان يعين لجنة مؤلفة من موظف او أكثر لتشرّف على مراجعة الااوام واستلامها على ان يكون الموظف المستلم حاضرا عند اجراء هاتين العمليتين .

المادة ٥٥- أ - ينظم قائمتان اولها بما يظهر من الزيادة في الوازم نتيجة الدور والتسليم والثانية بما يظهر من النقص وتوقفان بالشهادة مع إضاح من المسلم بأسباب التباين ،

ب - توقع الشهادة وقائمتا الزيادة والنقص من قبل اللجنة والموظف المسلم ،

ج - اذا لم يدرج اي من النواقص في قائمة النقص فيكون الموظف المسلم مسؤولا عن الاوضاع التي لم تكن قد ادرجت في القائمة .

المادة ٥٦ - عند اجراء الدور والتسليم على الموظف المسلم ان يسلم خلفه بذات الوقت نسخة انظمة الازام التي في عهده.

الفصل الثامن

مواد عامة

المادة ٥٧ - أ - الأوامر المقفودة او الناقصة المصرح بسقطها تنقذ في سجل النوازم بموجب مستند آخر اجات .

٢ - تقييد اللوازم الزائدة ههذه في سجل اللوازم بموجب مستند ادخالات مع تقرير عن الزيادة .

٣ - المبالغ المحصلة مقابل الواجبات (الناقصة أو المفقودة) في غضون السنة التي تكون قد صرفت فيها أثمانها. يُقَالُ لحساب المصروفات المستردة.

٤ - تقييم اثمان المواد المباعة في حساب الواردات العامة .

ب - لا يجوز اجراء اية معاملات نقدية بين الوزارة والوزارات الاخرى حينما يمكن تسويتها بواسطة وزارة المالية .

المادة ٥٨ - لا يجوز الحلك أو المسح في الدفاتر أو السجلات والطلبات أو المستندات ويمكن إجراء تصحيح الخطأ بتسطير خط بلاما، اذ احمر على الارقام المخلوطة وعلى امين المستودع ان يضع امضاء بخلافه ان تصحيح يجريه في السجل والمستندات اما الموظف المستلم فيوقع على التصحيح في مستندات الاخراج .

المادة ٥٩ - يجب أن تؤسس جميع اللوازم او الادوات والاشياء التي تخص الوزارة بوسهها المقرر .

المادة ٦ - عندئذ نشوء أية حالة لا يمكن معالجتها بموجب نصوص هذا النظام فيرجع لجهاز الوزراء للبت بما رها حسب ما يراه مناسبا .

المادة ٦١ - للوزير وضع اية تعليمات ضرورية لتنفيذ احكام هذا النظام .

احقرین بر طلال

- 19V1/2/8

وزير	وزير	وزير	وزير	رئيس الوزراء
دراسة	المالية	الأشغال والتعمير	الزراعة	وزير الدفاع
اميسل الغوري	عبدالله صلاح	احمد الازوي	صبيحي امين عمرو	وصفي التل

وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية ووزير النقل بالوكالة	وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار	وزير العدل	وزير الداخلية
فواز الروسان	عبدنار ابو عوده	مازن المجولي	فواز الروسان

وزير الاقتصاد الوطني عمر النابلسي	وزير الزراعة عمر عبد الله	وزير المواصلات محمد خلف	وزير دولة الشؤون رئاسة الوزراء للوزير الصحة بالوكالة محمد البشير
---	---------------------------------	-------------------------------	--

وزير الشؤون الاقتصادية والعمل مصطفى دودين	وزير التربية والتعليم والأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية اسحق الفرحان
---	---

Jeff, in life

نحس الحسين لله ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٨٠ من قانون القوات المسلحة الأردنية رقم ١١ لسنة ١٩٦٤ ،
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٥/٣ ،
تأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٥٨) لسنة ١٩٧١

نظام معدل لنظام صندوق الادخار

لضباط القوات المسلحة الأردنية لغايات الاسكان

صادر بمقتضى المادة ٨٠/د من قانون القوات المسلحة

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام صندوق الادخار لضباط القوات المسلحة الأردنية لغايات الاسكان لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع النظام رقم ٥٣ لسنة ١٩٦٩ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديل كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تعدل المادة السادسة من النظام الاصلي باضافة ما يلي الى آخر ما ورد فيها .

ى - فريق اول اثنا عشر دينارا شهريا

ك - مشير ثلاثة عشر دينارا شهريا

المادة ٣ - تعدل المادة ١٠/أ من النظام الاصلي بحذف كلمة (ثمانية) الواردة فيها والاستعاضة عنها بكلمة (عشرة) .

المادة ٤ - تعدل المادة ١١/ب من النظام الاصلي بحذف كلمة (خمس) الواردة فيها والاستعاضة عنها بكلمة (سنة) .

١٩٧١/٥/٣

الحسين بن طلال

وزير المالية ووزير وزير رئيس الـ وزراء
الخارجية الاقتصادية الوطني بالوكالة الانشاء والتعمير وزير الدفاع وزير
عبد الله صلاح احمد اللوزي صبحي امين عمرو وصفي التل

وزير داخلية للشؤون وزير الثقافة والاعلام وزير وزير وزير
البلدية والقروية والسياحة والآثار الداخلية العدلية دولة
لؤاد قافيش عدلان ابو حوده مازن المعجلوي فواز الروسان اميل الغوري

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء وزير وزير وزير
وزير الصحة بالوكالة النقد ل المواصلات الزراعة
عبد السلام انجلي محمد خلف عمر عبد الله

وزير الاشغال العامة وزير الشؤون الاجتماعية والعمل وزير التربية والتعليم والاعراف
منيب المصري مصطفى دودين والشؤون والمقدسات الاسلامية اسحق الفرحان

اعلان بطلان قوانين مؤقتة

صادر بمقتضى المادة (٩٤) من الدستور



بناء على رفض مجلس الامة :-

١ - القانون المؤقت رقم ٨٧ لسنة ١٩٦٦ المعدل لقانون الصحة العامة المنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم ١٩٥٦ تاريخ ١٩٦٦/١٠/١٦ .

٢ - القانون المؤقت رقم (٣) لسنة ١٩٦٧ المعدل لقانون الصحة العامة المنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم ١٩٧٨ تاريخ ١٩٦٧/١/١٦ .

٣ - القانون المؤقت رقم ٢٠ لسنة ١٩٧٠ المعدل لقانون الصحة العامة المنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم ٢٢٦٨ تاريخ ١٩٧٠/١١/٢١ .

بسبب ان ما ورد فيها قد ادخل في صلب قانون الصحة العامة الموحد لسنة ١٩٧١ فقد صدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة على قرار مجلس الوزراء رقم ١٢٤٣ تاريخ ١٩٧١/٤/٢٤ المتضمن اعلان بطلان القوانين المذكورة .

رئيس الوزراء

وصفي التل

اعلان بطلان قوانين مؤقتة

صادر بمقتضى المادة (٩٤) من الدستور



بناء على رفض مجلس الامة كلامن :-

١ - القانون المؤقت رقم ٩٣ لسنة ١٩٦٦ قانون البنك المركزي الاردني المنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم ١٩٥٨ تاريخ ١٩٦٦/١٠/٢٢ .

٢ - القانون المؤقت رقم ١٩ لسنة ١٩٧٠ المعدل لقانون البنك المركزي الاردني المنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم ٢٢٦٨ تاريخ ١٩٧٠/١١/٢١ .

بسبب الموافقة على قانون البنك المركزي الاردني لسنة ١٩٧١ الموحد فقد صدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة على قرار مجلس الوزراء رقم ١٤٥١ تاريخ ١٩٧١/٥/٢٤ المتضمن اعلان بطلان القانونين المذكورين .

رئيس الوزراء

وصفي التل

هكذا منذ الفصل